

Saimaan ammattikorkeakoulu
Liiketalous Lappeenranta
Liiketalouden koulutusohjelma
Laskentatoimi

Nelli Kuivalainen

Opas tilitoimiston asiakkaille

Opinnäytetyö 2013

Tiivistelmä

Nelli Kuivalainen

Opas tilitoimiston asiakkaille, 38 sivua, 1 liite

Saimaan ammattikorkeakoulu

Liiketalous Lappeenranta

Liiketalouden koulutusohjelma

Laskentatoimi

Opinnäytetyö 2013

Ohjaaja: lehtori Teija Launiainen, Saimaan ammattikorkeakoulu

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia tilitoimisto TiliSaimaa Oy:n asiakkaille opas, joka ohjeistaa heitä tilitoimistokäytänteissä ja kirjanpidossa. Oppaan tavoitteena on helpottaa kirjanpitäjien työtä sekä antaa neuvoja ja lisätietoa kirjanpidosta tilitoimiston asiakkaille.

Työn teoriaosuus on kirjoitettu Internet-lähteiden, kirjallisuuden, kirjanpitolain ja Kirjanpitolautakunnan yleisohjeen pohjalta. Teoriaosuudessa käsitellään yleisesti kirjanpitoa ja tositteita, verotiliä, arvonlisäverotusta, työnantajasuorituksia ja vakuutuksia, varaston arvostusta sekä auton käyttöä liiketoiminnassa. Varsinainen opas on laadittu teoriaosuuden pohjalta ja lisäksi on haastateltu toimeksiantajaa.

Opinnäytetyön tuloksena syntyneessä oppaassa asiat on esitetty selvästi, ja siihen on lisätty esimerkkejä helpottamaan asioiden ymmärtämistä. Oppaan tarkoitus on olla apuna aloittaville yrittäjille sekä toimia tukena myös kokeneemmille yrittäjille. Opasta on helppo muokata, esimerkiksi lisäämällä siihen ajankohtaisia asioita tai päivittämällä tiedot ajan tasalle.

Asiasanat: arvonlisävero, kirjanpito, opas, työnantajasuoritukset

Abstract

Nelli Kuivalainen

Guide for clients of an accounting firm, 38 pages, 1 appendix

Saimaa University of Applied Sciences

Faculty of Business Administration, Lappeenranta

Degree Programme in Business Administration

Specialization of Accounting

Bachelor's Thesis 2013

Instructor: Ms Teija Launiainen, Senior Lecturer

The purpose of this thesis was to make a guide for the clients of an accounting firm. The aim in the guide is to reduce the bookkeepers' work and give the customers additional information and advice about accounting. The commissioner of this work was the accounting firm Tilisaimaa Oy.

The information for the theory part was gathered from Internet sources, literature and the Accounting Act. The theory part describes accounting and vouchers, tax accounts, value added tax, employer contributions, inventory valuation and the use of a car in business. The guide was created on the basis of the theoretical considerations and the interviews with the commissioner.

As a result of this thesis, the guide includes all relevant information presented clearly and with illustrative examples. The guide was made for new entrepreneurs but it supports experienced entrepreneurs, too. It is easy to customize the guide by adding material about topical issues or update the changing data annually.

Keywords: accounting, employer contributions, guide, value added tax

Sisällys

1 Johdanto	5
2 Toimeksiantajan esittely	6
3 Kirjanpito ja tositteet	7
3.1 Tositteet	8
3.2 Osto- ja myyntilaskut	9
3.3 Kassakirjanpito	11
3.4 Kirjanpitoaineiston säilyttäminen	12
4 Verotili	13
4.1 Verotiliverojen ilmoittaminen ja maksaminen	14
4.2 Katso-tunniste	15
5 Arvonlisäverotus	16
5.1 Arvonlisäveron ilmoitus- ja maksuvelvollisuus	17
5.2 Vähäinen liiketoiminta	18
5.3 Vähennyskeltottomat kulut	19
5.4 Oman käytön arvonlisävero	20
6 Työnantajasuoritukset ja vakuutukset	21
6.1 Ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu	22
6.2 Työeläkevakuutus (TyEL)	22
6.3 Yrittäjän eläkemaksu (YEL)	23
6.4 Tapaturma-, työttömyys- ja ryhmähenkivakuutusmaksu	24
7 Varaston arvostus	25
7.1 Inventointi	26
7.2 Arvostusperiaatteet ja varaston muutos	27
8 Auto yritystoiminnassa	27
8.1 Auton poistot	27
8.2 Auton arvonlisävero	28
8.3 Vuokra-auto	29
8.4 Auton yksityiskäyttö	29
8.5 Oma auto yrityksen käytössä	30
8.6 Päivärahan ja kilometrikorvauksen edellytykset	31
9 Yhteenveto ja pohdinta	32
Kaavat	34
Kuvat	34
Taulukot	34
Lähteet	35

Liitteet

Liite 1 Opas Tilisaimaan asiakkaille

1 Johdanto

Yritystoiminnassa oikeanlainen kirjanpito on erittäin tärkeää. Se on perusta yrityksen taloudellisen tilanteen selvittämiseksi ja seuraamiselle. Kirjanpidon tehtävänä on tuottaa omistajille ja eri sidosryhmille tärkeää informaatiota yrityksen tuloksesta ja toiminnasta. Toinen kirjanpidon tehtävä on pitää erillään omistajan ja yrityksen tai muiden yritysten väliset tulot, menot, varat ja velat. Kolmas tehtävä on käyttää hyväksi kirjanpidon tietoja esimerkiksi suunniteltaessa mahdollisia investointeja tai toiminnan laajennuksia. (Ihantola, Leppänen, Kuhanen & Sivonen 2012, 13.) Näiden edellä mainittujen tehtävien takia on ensiarvoisen tärkeää, että yrityksen kirjanpito on kunnossa.

Monet yrittäjät jättävät kirjanpidon tilitoimiston hoidettavaksi, mutta silti myös itse yrittäjällä on asiassa suuri rooli ja vastuu. Yrittäjän olisikin hyvä olla jonkin verran perillä laskentatoimen asioista, jotta hän pystyy ymmärtämään, miksi ja miten asioita tulisi tehdä. Yrittäjän täytyy toimittaa kaikki tarpeellinen materiaali tilitoimistolle ajoissa, jotta kirjanpitäjä voi hoitaa yrityksen kirjanpidon. On tärkeää, että koko aineisto toimitetaan tilitoimistolle ja siksi yrittäjän olisikin syytä tarkistaa, että esimerkiksi kaikki tiliotteeseen liittyvät laskut ovat mukana aineistossa. Vaikka monet yrittäjät pyörittävätkin liiketoimintaansa mallikkaasti, on monilla ongelmia juuri kirjanpitoon liittyvissä asioissa. Tällaisissa tilanteissa olisi tarvetta jonkinlaiselle oppaalle.

Aihe valikoitui opettajien ja ammattiharjoittelupaikan henkilöstön kanssa käytyjen keskustelujen pohjalta. Oppaasta toivottavasti hyötyvät niin toimeksiantajana toimiva tilitoimisto kuin sen asiakkaatkin. Tarkoituksena on, että tilitoimiston työ vähenee, kun asiakkaat löytävät toimintaohjeet ja vastaukset yleisimpiin kysymyksiinsä oppaasta. Lisäksi omat tiedot aiheesta vahvistuvat. Tutkimusongelmana on siis selvittää tilitoimiston asiakkaiden yleisimmät ongelmat ja antaa niihin vastauksia ja ohjeistuksia.

Opinnäytetyön tavoitteena on luoda opas erityisesti tilitoimiston uudelle asiakkaalle, mutta toki se toimii myös eräänlaisena muistilistana vanhoille asiakkaillekin. Oppaan tarkoituksena on neuvoa asiakkaita toimimaan oikein ja vastata

heidän tavanomaisempiin kysymyksiinsä. On kuitenkin huomioitava, että oppaassa ei voida käsitellä kaikkia tarpeellisia asioita, vaan jonkinlainen rajausta oli tehtävä. Käsiteltävät asiat valikoituivat toimeksiantajan haastattelun kautta. Pääasioiksi tulivat kirjanpito ja tositteet, arvonlisäverotus, verotili, työnantajasuoritukset ja vakuutukset, varaston arvostus sekä auto yritystoiminnassa. Toimeksiantajan mukaan näissä asioissa asiakkailta on eniten ongelmia ja puutteita.

Opinnäytetyön tutkimusmenetelmänä käytetään kvalitatiivista eli laadullista tutkimusta. Teoria kerätään Internet-lähteistä ja ammattikirjallisuudesta ja sen pohjalta luodaan opas. Lisäksi haastattelen toimeksiantajaa aina tarvittaessa. Kyseessä on myös toiminnallinen opinnäytetyö, sillä siitä syntyvällä tuotoksella ohjeistetaan tilitoimiston asiakkaita.

Opinnäytetyö koostuu johdannosta, toimeksiantajan esittelystä, kuudesta pääluvusta ja yhteenvedosta. Loppuun laaditaan teorian pohjalta varsinainen opas, jossa asiat tiivistetään ja esitetään havainnollistavia esimerkkejä. Oppaan jokaisen luvun loppuun on koottu tärkeimmät asiat luvusta ja toimeksiantajan näkemys yleisimmistä ongelmista. Opas sisältää mallit laskusta ja matkalaskusta, jotka asiakas saa halutessaan käyttöönsä Excel-tiedostoina. Lisäksi laaditaan käsitelueettelo, joka avaa tuloslaskelman ja taseen käsitteitä. Opas on tarkoitettu laatia sellaiseen muotoon, että sitä on helppo muokata tulevaisuudessa asioiden muuttuessa. Asiat pyritään esittämään niin, että jokainen pystyy ne ymmärtämään.

2 Toimeksiantajan esittely

Opinnäytetyöni toimeksiantaja on lappeenrantalainen tilitoimisto, Tilisaimaa Oy. Vaikka yritys on perustettu vasta vuonna 2011, on työntekijöillä takana vankka kokemus tilitoimistopalveluista. Yrityksessä työskentelee tällä hetkellä neljä vakituista henkilöä. Tilisaimaa sijaitsee hieman keskustan ulkopuolella, Eteläkadulla, jossa on ilmainen parkkipaikka asiakkaille.

Yhtiön toimiala on kirjanpito- ja tilinpäätöspalvelu. Tilisaimaa tarjoaa useita tilitoimistopalveluita, joista keskeisimmät ovat yrityksen kirjanpito ja tilinpäätökset, veroilmoitukset ja muut veroasiat, muut taloushallintopalvelut sekä palkanlaskenta. Yritys tarjoaa myös nykyaikaiset sähköisen taloushallinnon ja liiketoiminnan ratkaisut NetBaronin avulla. (Tilisaimaa.)

3 Kirjanpito ja tositteet

Jokainen, joka harjoittaa liike- tai ammattitoimintaa, on tästä toiminnastaan kirjanpitovelvollinen (Kirjanpitolaki 1997/1336 1:1 §). Kirjanpitovelvollisen on noudatettava hyvää kirjanpitotapaa (Kirjanpitolaki 1997/1336 1:3 §). Elinkeinotoiminnan verotus perustuu luotettavaan kirjanpitoon (Verohallinto 2013a). On tärkeää pysyä ajan tasalla kirjanpitoon liittyvien muutosten kanssa, jotta kirjanpito tulee tehtyä oikein. Esimerkiksi vuonna 2014 odotetaan muutoksia verotukseen, kun suunnitteilla on, että edustusmenot säädetään kokonaan vähennyskelttomiksi verotuksessa. Tällä hetkellä edustusmenot ovat 50-prosenttisesti vähennyskeltvottomia. Muutos lisää todennäköisesti entisestään rajanveto-ongelmia edustusmenojen ja vähennyskelpoisten menojen, kuten neuvottelumenojen, välillä. (Aallon tilitoimisto.)

Kirjanpitoon merkitään vain ne tapahtumat, jotka liittyvät elinkeinotoimintaan, sillä kirjanpidon yksi tehtävä on pitää erillään liikkeen- tai ammatinharjoittajan elinkeinotoiminta ja yksityistalous. Liiketapahtumia ovat menot, tulot, rahoitustapahtumat ja niiden oikaisu- ja siirtoerät. Liiketapahtumat on kirjattava aikajärjestyksessä kuukausittain. (Verohallinto 2013a.)

Kirjanpito voidaan tehdä joko suorite- tai maksuperusteisesti. Suoriteperusteisessa kirjanpidossa menot ja tulot kirjataan sille päivälle, jona hyödyke on siirtynyt myyjältä ostajalle. Tällöin kirjanpidossa on käytössä myyntisaamisten ja ostovelkojen tili. Maksuperusteisessa kirjanpidossa menot ja tulot kirjataan sille päivälle, jona maksu tapahtuu. (Taloushallintoliitto 2011.)

Ammatinharjoittajat voivat pitää yhdenkertaista kirjanpitoa, mutta muiden on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa. Kahdenkertainen kirjanpito tarkoittaa, että

tositteen rahamäärä kirjataan vähintään kahdelle tilille: jonkin tilin debet-puolelle ja jonkin toisen tilin kredit-puolelle. Debet eli veloitus on tilin vasen puoli ja kredit eli hyvitys on oikea puoli. Kirjanpidon pitämisen seurauksena syntyvät kirjanpito-
kirjat: päiväkirja ja pääkirja. Päiväkirjassa liiketapahtumat ovat aikajärjestyksessä ja pääkirjassa asiajärjestyksessä eli tileittäin. (Taloushallintoliitto 2011.)

Jokaiselta tilikaudelta laaditaan tilinpäätös. Tilikausi on 12 kuukauden jakso, jonka yritys voi itse määritellä yritystä perustettaessa. Tilinpäätös kertoo yrityksen tuloksen ja varallisuusaseman. Siihen kuuluu tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma ja liitetiedot. Toimintakertomus on tilinpäätöksen yhteyteen kuuluva erillinen asiakirja. Tilinpäätös on päivättävä ja allekirjoitettava, ja se on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. (Taloushallintoliitto 2011.)

3.1 Tositteet

Tositteiden perusteella liiketapahtumat kirjataan kirjanpitoon. Kirjaukset perustuvat päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Tositteen merkintöjen on oltava selviä, pysyvällä tavalla tehtyjä ja niin yksiselitteisiä, että siitä käy selville, minkälainen liiketapahtuma on kyseessä. Lämpökirjoitintekniikalla tulostetusta kuitista on otettava valokopio tai pyydettyä säilyvällä tavalla kirjoitettu kuittijäljennös. (Taloushallintoliitto 2011.)

Menotositteista on käytävä ilmi vastaanotettu tuotannontekijä, keneltä se on hankittu, mitä se on maksanut ja milloin se on vastaanotettu. Tulotositteesta on selvittävä luovutettu suorite ja luovutusajankohta. Jos tapahtumasta ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, on tosite laadittava itse. (Söderström, Mäkinen & Stenbacka 2006, 23–24.)

Itse laadittuja tositteita tarvitaan esimerkiksi silloin, kun liiketapahtumaan ei liity toista osapuolta, kuten kauppakumppania tai rahoituslaitosta. Tällaisia tositteita kutsutaan usein muistiotositteiksi. Esimerkiksi jaksotustositteet, korjaustositteet ja siirtositteet ovat muistiotositteita. Muistiotositteesta tulee käydä ilmi, kuka sen on laatinut, ja hyvänkirjanpitotavan mukaista olisi merkitä myös, kuka tositteen on hyväksynyt. Jos kirjanpitovelvollisen kirjanpidon hoito on annettu ulko-

puolisen hoidettavaksi, on olennaisen tai poikkeuksellisen liiketapahtuman todentavaan tositteeseen perusteltua liittää kirjanpitovelvollisen hyväksyntä. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistosta 1.2.2011.)

Tosite voi muodostua yhdestä tai useammasta asiakirjasta, tiedostosta tai niiden osista. Tosite voi olla esimerkiksi paperinen lasku, XML- tai html-tiedostomuodossa oleva verkkolasku tai tietokantaan tallennettu tietokokonaisuus. Myyjän ja ostajan kirjanpitoa varten voidaan laatia erimuotoinen tosite samasta liiketapahtumasta. Myyjän tositteena voi olla esimerkiksi päiväkohtainen myyntiraportti ja ostajan tositteena saatu käteiskuitti. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistosta 1.2.2011.)

Kaikkiin liiketapahtumiin ei välttämättä tarvita omaa tositetta, vaan esimerkiksi päiväkohtainen myyntiraportti voi toimia useamman liiketapahtuman todentavana tositteena. Sama asiakirja voi toimia useamman toistuvan liiketapahtuman tositteena, kuten kuukausittaisen vuokran maksamisen. Tällöin vuokrasopimus toimii kunkin vuokranmaksukauden tositteena ja tiliöintimerkinnän tiedoissa viitataan yksilöivästi sopimukseen tai jäljennös sopimuksesta säilytetään maksutapahtuman todentavan tositteen yhteydessä. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistosta 1.2.2011.)

Tilitoimiston asiakkaan on toimitettava kaikki liiketoimintaansa liittyvät tositteet sovitus aikavälin mukaisesti tilitoimistolle. Tällaisia tositteita ovat esimerkiksi ostolaskut, myyntilaskut, palkkalaskelmat, tiliotteet, käteiskuitit ja kassapäätteen kontrollinauhut. (Pappilan tilitoimisto.) Tiliotteella näkyy yrityksen maksutapahtumat ja näillä tiedoilla voi kirjata velan maksetuksi tai saamisen saaduksi, mutta tuottojen ja kulujen maksuperusteiseen kirjaamiseen se ei kelpaa, vaan lisäksi täytyy toimittaa esimerkiksi alkuperäinen kululasku. Siksi onkin tärkeää tarkistaa, että maksutapahtumia tiliotteelle aiheuttaneiden liiketapahtumien tositteet ovat kirjanpidossa. (Taloushallintoliitto 2011.)

3.2 Osto- ja myyntilaskut

Kirjanpidossa hyväksyttävän laskun on täytettävä tietyt vaatimukset. Laskun sisältövaatimukset on säädetty arvonlisäverolaissa. Laskussa on oltava

- laskun antamispäivämäärä
- juokseva tunniste, jolla lasku voidaan yksilöidä
- myyjän arvonlisäverotunniste eli kotimaassa Y-tunnus, yhteisömyynneissä lisäksi arvonlisäverotunniste
- ostajan arvonlisäverotunniste käännetyin verovelvollisuuden tilanteissa ja yhteisökaupassa
- myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- myytyjen tavaroiden määrä ja luonne tai palvelujen laajuus ja luonne
- tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakko maksun maksupäivä
- arvonlisäveron peruste verokannoittain, yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset
- arvonlisäverokanta
- suoritettavan arvonlisäveron määrä euroina
- verottomuuden tai käännetyin verovelvollisuuden peruste
- muutoslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun. (Ilmoniemi, Järvensivu, Kyläkallio, Parantainen & Siikavuo 2009, 156.)

Liitteenä oleva opas sisältää esimerkkilaskun. Se on tehty eri malleja yhdistelemällä ja laskun sisältövaatimukset huomioon ottaen. Tilitoimiston asiakkaat voivat käyttää sitä hyväkseen, jos omaa pohjaa ei ole olemassa.

Myyjän tulee laatia tietosisältövaatimukset täyttävä lasku verollisesta myynnistä, jos ostaja on elinkeinonharjoittaja tai oikeushenkilö. Myös verottomasta myynnistä, jota varten tehdyistä hankinnoista saa arvonlisäverolain mukaan palautuksen eli yhteisömyynnistä, viennistä ja muusta palautukseen oikeuttavasta nollaverokannan alaisesta myynnistä, on laadittava tietosisältövaatimukset täyttävä lasku. Lisäksi jos kyseessä on kaukomyynti ja uusien kuljetusvälineiden myynti, veroton myynti kunnalle, ennakkomaksu tai oikaisuera, tulee tehdä tietosisältövaatimukset täyttävä lasku. (Verohallinto 2013b.)

Kaikkia edellä mainittuja merkintöjä ei kuitenkaan tarvitse tehdä, jos laskun loppusumma on enintään 400 euroa, kyseessä on vähittäiskaupassa tai muussa

siihen rinnastettavassa, lähes yksinomaan yksityishenkilöille tapahtuvassa myyntitoiminnassa annettava lasku tai toimialan kauppatavan tai teknisten olosuhteiden vuoksi on hankalaa noudattaa yllä mainittuja vaatimuksia. Tällöin sovelletaan kevennettyjä laskumerkintävaatimuksia, joita ovat laskun antamispäivämäärä, myyjän nimi ja Y-tunnus, myytyjen tavaroiden tai palveluiden määrä ja luonne sekä suoritettavan veron määrä verokannoittain. (Holopainen 2012, 104–105.)

3.3 Kassakirjanpito

Jos yrityksessä liikkuu käteistä rahaa, on pidettävä päivittäin kassakirjanpitoa. Siihen on merkittävä kaikki panot sekä otot ja liitettävä tapahtumista tositteet. Kassakirja on käteistapahtumien tiliote. Kassakirjaksi riittää esimerkiksi taulukkolaskentaohjelmasta tulostettu lomake, jossa on riittävästi rivejä tapahtumia varten sekä sarakkeet päiväystä, tositenumeroa, selitettä, kassatilin debetiä, kreditiä ja saldoa varten. (Kaijanaho.)

<i>PÄIVÄYS</i>	<i>TOSITE</i>	<i>SELITE</i>	<i>KASSAAN</i>	<i>KASSASTA</i>	<i>SALDO</i>
		<i>Saldo 1.1.2013</i>	<i>532,29</i>		<i>532,29</i>
<i>4.1.2013</i>	<i>K1</i>	<i>Jäsenmaksu</i>	<i>10,00</i>		<i>542,29</i>
<i>5.1.2013</i>	<i>K2</i>	<i>Jäsenmaksu</i>	<i>10,00</i>		<i>552,29</i>
<i>6.1.2013</i>	<i>K3</i>	<i>Jäsenmaksuja</i>	<i>40,00</i>		<i>592,29</i>
<i>21.1.2013</i>	<i>K4</i>	<i>Matkalasku</i>		<i>52,20</i>	<i>540,09</i>
<i>22.1.2013</i>	<i>K5</i>	<i>Kirjamyynti</i>	<i>5,00</i>		<i>545,09</i>
<i>22.1.2013</i>	<i>K6</i>	<i>Kokouskahvit</i>		<i>4,00</i>	<i>541,09</i>

Kuva 1. Esimerkki kassakirjasta (Kaijanaho).

Käteiskassa on syytä laskea aika ajoin, ainakin kuukauden lopussa, jolloin kassan saldon pitäisi vastata kassakirjan osoittamaa saldoa. Jos näin ei ole, on syytä selvittää, mistä mahdollinen ero voisi johtua. (Kaijanaho.) Jos yritys ei

myy hyödykkeitä käteisellä, kannattaa myös kaikki ostot maksaa pankin kautta, jolloin käteisvaroja ei ole lainkaan käytössä. (Taloushallintoliitto 2011.)

3.4 Kirjanpitoaineiston säilyttäminen

Jos kirjanpitovelvollinen on ulkoistanut kirjanpidon laatimisen ulkopuoliselle palveluntarjoajalle, on kirjanpitovelvollinen kuitenkin vastuussa kirjanpitoaineiston säilyttämisestä. Kirjanpitoaineisto täytyy säilyttää pääsääntöisesti kuusi tai kymmenen vuotta. Tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto, kuten viranomaisilmoitukset ja yhtiökokouksen ja hallituksen pöytäkirjat sekä koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset on säilytettävä kuusi vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Kirjanpitokirjat eli päivä- ja pääkirja, tililuettelo, tase-erittelyt ja liitetietojen erittelyt, konsernitilinpäätöksen yhdistelylaskelmat sekä tasekirja on säilytettävä kymmenen vuotta. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistosta 1.2.2011.)

Kaikki kirjanpidon materiaali tasekirjaa lukuun ottamatta voidaan säilyttää koneellisesti (Taloushallintoliitto 2011). Tilikauden aikana kirjanpitoaineisto on säilytettävä kahdella koneellisella tietovälineellä. Jos tositteet säilytetään kuitenkin myös alkuperäisinä paperilla, riittää, että aineisto säilytetään lisäksi vain yhdellä koneellisella tietovälineellä, joka on varmistettava. Tietovälineet tulee säilyttää erillisissä turvallisissa tiloissa, jotka eivät ole välittömässä yhteydessä toisiinsa, esimerkiksi kirjanpito-ohjelmiston sisältävä CD-levy täytyy säilyttää eri tilassa kuin itse kirjanpito-ohjelmisto. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistosta 1.2.2011.)

Kirjanpitoaineisto voidaan säilyttää pysyvästi toisessa Euroopan yhteisön jäsenvaltiossa sähköisenä tallenteena edellyttäen, että niihin voidaan taata tietokoneyhteys ja että tiedot on saatettavissa selväkieliseen kirjalliseen muotoon. Kirjanpitoaineistoa saadaan säilyttää Suomen ulkopuolella tilapäisesti, esimerkiksi myyntitositteet voidaan laatia ja säilyttää koneellisessa muodossa kirjanpitovelvollisen toimipaikassa Suomen ulkopuolella. Aineistoa ei voi säilyttää pysyvästi Euroopan yhteisön ulkopuolella, vaan se on tuotava säilytettäväksi yhteisön alueelle viimeistään tilinpäätöksen laatimisajan päättyessä eli neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Kirjanpitoaineisto voidaan siirtää tie-

toverkon välityksellä Suomeen ja siirtää pysyvään säilytykseen soveltuvaan muotoon. Tilikauden aikana ulkomailla säilytetty aineisto voidaan tulostaa myös paperille Suomessa tapahtuvaa pysyvää säilytystä varten. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistosta 1.2.2011.)

Toiminnan loppuessa toiminimen haltijan, vastuunalaisen yhtiömiehen, hallituksen tai kirjanpitovelvollisen oikeudenomistajan tulee huolehtia siitä, että kirjanpitoaineisto säilyy ja säilytetään asianmukaisesti. Rekisteriviranomaiselle on ilmoitettava, kuka kirjanpitoaineiston säilyttämisestä huolehtii. (Taloushallintoliitto 2011.)

4 Verotili

Verotili on järjestelmä, jonka tarkoituksena on vähentää yrityksien ja veroviranomaisten välistä ilmoitus- ja rahaliikennettä. Verotilijärjestelmä koskee omaaloitteisia veroja eli niitä veroja, jotka täytyy suorittaa ilman Verohallinnon lähettämää erillistä laskua. Verotili toimii siten, että Verohallinto kirjaa maksettavaksi tulevat suoritukset velvoitteina ja veronmaksajan maksamat suoritukset hyvityksinä verotilille. Veronmaksaja maksaa veronsa viitenumeron avulla yhdellä tilisiirrolla Verohallinnon ylläpitämässä verkkopalvelussa. Verkkopalvelu muistuttaa ulkoasultaan ja osin myös toiminnoiltaan verkkopankkeja. (Yrittäjät 2013a.)

Verotili-palvelussa voi

- tarkistaa verotilin saldon ja tilitapahtumat
- antaa kausiveroilmoituksen ja lisäilmoituksen
- katsoa Verotili-palvelussa annettuja ilmoituksia
- katsoa ja tulostaa verotilin tiliotteita ja selvityksiä
- muuttaa tiliotteen toimittamistapaa
- valita palautusajankohdan ja asettaa palautusrajan
- hakea maksuohjeet ja asiakaskohtaisen verotiliviitteen
- laskea saldolaskurilla, mikä on maksettava määrä mahdollisine viivästyskorkoineen haluttuna maksupäivänä (Verohallinto 2013d).

Verotili on veronmaksajakohtainen ja se on kaikilla, jotka ilmoittavat ja maksavat verotilimenettelyyn kuuluvia veroja. Verotilimenettelyyn kuuluvat kaikki oma-aloitteisesti maksettavat verot, paitsi varainsiirtovero ja ennakon täydennysmaksu. Verotilille ei merkitä tuloveroja, kiinteistöveroja, perintöveroja eikä metsänhoitomaksuja. (Verohallinto 2013c.)

4.1 Verotiliverojen ilmoittaminen ja maksaminen

Verotilimenettelyyn kuuluvat oma-aloitteiset verot ilmoitetaan kausiveroilmoituksella Verohallinnolle. Pienet yritykset voivat antaa kausiveroilmoituksen kalenterivuositain tai neljännesvuositain. Jos kalenterivuoden liikevaihto on enintään 50 000 euroa, arvonlisäveron, ennakonpidätykset, työnantajan sosiaaliturvamaksun ja lähdeverot voi ilmoittaa ja maksaa neljännesvuositain. Jos liikevaihto on enintään 25 000 euroa, arvonlisäveron voi ilmoittaa ja maksaa kalenterivuositain ja ennakonpidätykset, työnantajan sosiaaliturvamaksun sekä lähdeverot neljännesvuositain. (Verohallinto 2013e.)

Kausiveroilmoitus voidaan antaa sähköisesti Verotili-palvelussa tai paperilla. Kuukausittain ja neljännesvuositain annettavan sähköisen kausiveroilmoituksen tulee olla perillä viimeistään sen kuukauden 12. päivänä, jona vero tai maksu on lain mukaan ilmoitettava. Paperilla annettavan ilmoituksen tulee olla perillä jo kuukauden 7. päivänä Verohallinnossa. Kalenterivuosisimenettelyssä olevan on annettava ilmoitus helmikuun viimeisenä päivänä. Jos ilmoitus tulee myöhässä, on veronmaksajan maksettava myöhästymismaksua. Kausiveroilmoituksen allekirjoittaa henkilö, jolla on nimenkirjoitusoikeus. Kausiveroilmoittamiseen voi valtuuttaa toisen henkilön tai esimerkiksi tilitoimiston, jos asiasta on tehty sopimus. Sähköisesti annetulla kausiveroilmoituksella tunnistautuminen korvaa allekirjoituksen. (Verohallinto 2013e.)

Verotiliverojen yleinen eräpäivä on kuukauden 12. päivä, mutta jos se ei ole pankkipäivä, siirtyy eräpäivä seuraavaksi pankkipäiväksi. Veronmaksaja maksaa verojen yhteissumman ja Verohallinto käyttää maksun verotiliveroihin laissa säädettyssä järjestyksessä vanhimmasta verosta alkaen. Maksettaessa käytetään pysyvää asiakaskohtaista viitenumeroa. Veron voi maksaa myös ennen

eräpäivää, jolloin veronmaksajalle maksetaan hyvityskorkoa. (Verohallinto 2013f.)

Verotiliin voi tutustua myös demon avulla. Siellä voi katsella esimerkiksi kirjattuja ja tulevia tilitapahtumia, tiliotteita ja alla näkyvää kuukausiyhteenvetoa.

Kuukausiyhteenveto		
Tiliotteet		
Ilmoittaminen ▶		
Maksaminen ▶		
Saldolaskuri		
Asiakastiedot ▶		
Verotilikohtaiset ohjaustiedot		
Ohjeet		
Ota yhteyttä		
Veloitukset		-250 000,00
Hyvitykset		+250 000,00
Tilitapahtumat yhteensä		0,00
Tilitapahtumiin sisältyvät korot:		
Hyvityskorot		0,00
Viivästyskorot		0,00
Kirjauspv / (Arvopv)	Tilitapahtuma / selite	Määrä
Saldo 1.8.2011		0,00
12.8.2011 (12.8.2011)	Arvonlisävero heinäkuu 2011 <i>Ilmoitus saapunut 12.8.2011</i>	+250 000,00
12.8.2011 (12.8.2011)	Ennakonpidätys palkoista ja eläkkeistä heinäkuu 2011 <i>Ilmoitus saapunut 12.8.2011</i>	-186 000,00
12.8.2011 (12.8.2011)	Työnantajan sosiaaliturvamaksu heinäkuu 2011 <i>Ilmoitus saapunut 12.8.2011</i>	-26 040,00
12.8.2011 (12.8.2011)	Lähdevero palkoista heinäkuu 2011 <i>Ilmoitus saapunut 12.8.2011</i>	-2 640,30
12.8.2011 (12.8.2011)	Palautus verotililtä	-35 319,70
Saldo 31.8.2011		0,00

Kuva 2. Kuukausiyhteenveto Verotili-palvelussa (Verotili).

Kuvassa 2 näkyy hyvityksinä omat maksut ja mahdolliset hyvityskorot, jos maksaa etukäteen maksuja. Veloituksina näkyy ennakonpidätys, sosiaaliturvamaksu, lähdevero, arvonlisävero ja mahdolliset viivästyskorot, jos on maksanut maksuja myöhässä. Arvonlisävero voi näkyä myös hyvityksenä, jos yrityksellä on ollut arvonlisäverollisia ostoja myyntejä enemmän, jolloin hän saa arvonlisäveroa takaisin. Kuun lopussa olevan saldon voi vähentää tai lisätä seuraavan kuun maksuun, sen mukaan, onko se hyvitystä vai veloitusta.

4.2 Katso-tunniste

Yksityishenkilöt kirjautuvat Verotili-palveluun pankkitunnuksillaan, mutta yritykset, yhteisöt ja yhtymät kirjautuvat palveluun Katso-tunnisteen avulla. Koska verotilillä on salassa pidettäviä verotustietoja, vaatii verotilin tietojen katselu ja kausiveroilmoituksen antaminen vahvan Katso-tunnisteen. Kun yrityksellä on Katso-tunniste, se voi antaa esimerkiksi tilitoimistolle valtuuden asioida puoles-

taan verotilillä. Katso-tunniste luodaan osoitteessa www.yritys.tunnistus.fi. (Verohallinto 2013d.)

Katso-palvelun avulla voi hallinnoida yrityksen Katso-tunnisteita, tunnisteisiin liittyviä tietoja sekä yrityksen sisäisiä ja ulkoisia valtuutuksia. Yrityksen Katso-tunnisteen eli pääkäyttäjäyden saa käyttöönsä henkilö, jolla on nimenkirjoitusoikeus. Pääkäyttäjäyys voidaan myöntää kaikille, joilla on yrityksen nimenkirjoitusoikeus. Pääkäyttäjä voi muodostaa työntekijöilleen Katso-alitunnisteita, joilla on Katso-tunnistetta rajoitetummat oikeudet. (Verohallinto 2013g.) Alitunniste on käytettävissä välittömästi sen muodostamisen jälkeen. Se ei ole sidottu henkilötunnukseen, joten henkilöllisyyden varmentamista ei tarvita. Alitunnistetta ei voi luoda organisaation ulkopuoliselle henkilölle, vaan sitä varten käytetään valtuutuksia. (Verohallinto 2013k.)

Katso-tunniste on aina henkilökohtainen ja kytketty henkilötunnukseen. Sen takia tunnistetta ei voi luoda uudelleen samalle henkilölle. (Verohallinto 2013j.) Käyttäjä tunnus voidaan aktivoida vasta, kun yritys on perustettu ja se löytyy kaupparekisteristä. Katso-tunnisteen perustamisen voi tehdä vain henkilö, jolla on nimenkirjoitusoikeus organisaatiossa, joten esimerkiksi tilitoimisto ei voi tehdä tunnistetta yrityksen puolesta. (Verohallinto 2013k.)

5 Arvonlisäverotus

Arvonlisävero on välillinen vero, joka kohdistuu tavaroiden ja palveluiden kulu- tukseen. Kuluttaja maksaa arvonlisäveron tuotteen tai palvelun hinnassa ja verovelvollinen yrittäjä tilittää sen valtiolle. Myyjä saa vähentää hankkimansa tuotteen veron myydyn tuotteen verosta, jolloin arvonlisävero ei kertaannu. (Ilmoniemi ym. 2009, 333.)

Pääsääntöisesti kaikki, jotka harjoittavat liiketoimintaa Suomessa ovat arvonlisäverovelvollisia, eli jos henkilö tai yhteisö myy ja ostaa tai valmistaa tuotteita tai palveluja Suomessa, täytyy hyödykkeiden myynnistä suorittaa arvonlisävero. Poikkeuksia ovat terveyden- ja sairaanhoito, sosiaalihoito, yleinen lakisäätei-

nen koulutus, rahoitus- ja vakuutuspalvelut sekä julkiset esiintymiset. (Söderström ym. 2006,132.)

Yleinen arvonlisäverokanta vuonna 2013 on 24 %. Lisäksi on 14 %:n arvonlisävero, jota sovelletaan esimerkiksi elintarvikkeisiin, rehuihin sekä ravintola- ja ateriapalveluihin ja 10 %:n arvonlisävero, jota käytetään muun muassa kirjoihin, lääkkeisiin, henkilökuljetuksiin, liikunta- ja majoituspalveluihin sekä elokuvanäytöksiin. (Verohallinto 2013h.)

Tavaroiden ja palveluiden myynti on aina verollista, ellei laista löydy säännöstä verottoman myynnin tueksi. Myynti voi olla verotonta, jos se ei tapahdu Suomessa tai liiketoiminnan muodossa. Myös ulkomaille myyminen ja yhteisömyynti ovat verotonta. Laissa on säädetty verottomaksi myös terveyden- ja sairaanhoidon, sosiaalihuolto, arpajaiset ja rahapelit, esiintymispalkkiot, rahoitus- ja vakuutuspalvelut, yleissivistävä ja ammatillinen koulutus sekä tietyntyyppiset vesialukset ja kansainvälisessä käytössä olevat ilma-alukset. (Holopainen 2012, 97–98.)

Arvonlisävero lasketaan prosentteina tuotteen tai palvelun verottomasta arvosta eli veron perusteesta. Jos tuotteen veroton hinta on 200 euroa ja siihen sovelletaan 24 %:n verokantaa, saadaan veron määrä laskettua kaavalla $200 \times 24 / 100 = 48$. Verolliseksi hinnaksi saadaan siis 248 euroa. Tuotteen hintaan sisältyvä veron määrä saadaan seuraavasti: tuotteen verollinen hinta on 2 000 euroa ja siihen sovelletaan 24 %:n verokantaa. Vero saadaan laskemalla kaavalla $2\,000 \times 24 / 124 = 387,10$ euroa. Veroton hinta on siis $2\,000 - 387,10 = 1\,612,90$ euroa. (Verohallinto 2013i.)

5.1 Arvonlisäveron ilmoitus- ja maksuvelvollisuus

Verovelvollisen on annettava veroilmoitus kuukausittain ja maksettava omaaloitteisesti kultakin kalenterikuukaudelta suoritettava vero. Ilmoitus tapahtuu kausiveroilmoituksella, ja sen voi tehdä sähköisesti Verohallinnon Verotilipalvelussa tai lähettää paperiversiona Verohallinnolle. (Joki-Korpela, Jokinen, Klemola, Kontu & Vilppula 2009, 276.)

Arvonlisäveron tilitys on tehtävä myyntiä seuraavan toisen kuukauden 12. päivään mennessä eli tammikuun arvonlisäveron eräpäivä on 12. maaliskuuta. Tämä koskee vain sähköisiä ilmoituksia. Paperi-ilmoituksen tulee olla perillä Verohallinnossa jo kuukauden 7. päivänä. Kalenterivuosisimenettelyssä olevan on annettava kausiveroilmoitus ja maksettava vero viimeistään kalenterivuotta seuraavan helmikuun viimeisenä päivänä. (Holopainen 2012, 101.)

Veroilmoitukseen merkitään kalenterikuukausittain myyntien arvonlisävero verokannoittain, vähennettävä arvonlisävero sekä maksettava arvonlisävero. Maksettava arvonlisävero on myyntien ja ostojen arvonlisäverojen erotus. Myyntien arvonlisävero voi olla pienempi kuin vähennettävä vero, mutta tällöinkin ilmoitus Verohallinnolle on tehtävä. Vähentämättä jäänyt osuus saadaan vähentää seuraavana kuukautena. (Söderström ym. 2006, 135.)

5.2 Vähäinen liiketoiminta

Jos yrityksen liikevaihto on enintään 8 500 euroa tilikaudella, pidetään toimintaa vähäisenä liiketoimintana, eikä myyjä ole tällöin arvonlisäverovelvollinen, ellei hän itse halua hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi (Holopainen 2012, 99).

Liikevaihdon suuruutta arvioitaessa kannattaa olla realistinen. Jos yritys ei ole ilmoittautunut arvonlisäverovelvollisten rekisteriin ja liikevaihto ylittääkin 8 500 euroa, on yrityksen välittömästi annettava perustamisilmoitus tai muutos- ja lopetusilmoitus. Tällöin yrityksen on maksettava arvonlisävero takautuvasti tilikauden alusta lukien. (Joki-Korpela ym. 2009, 19.)

Jos verovelvollisen tilikauden liikevaihto ilman veroja on vähintään 8 500 euroa ja enintään 22 500 euroa, saa tilitettävästä verosta huojennuksen. Huojennus lasketaan seuraavalla kaavalla:

$$\text{Vero} - \frac{(\text{tilikauden liikevaihto} - 8\,500) \times \text{tilikaudelta tilitettävä vero}}{14\,000} \quad (1)$$

Huojennusta ei sovelleta, jos tilikaudelta tilitettävä vero on negatiivinen eli jos tilikauden vähennettävät verot ovat suuremmat kuin suoritettavat verot. Alaraja-

huojennustiedot ilmoitetaan kausiveroilmoituksella Verohallinnolle. (Holopainen 2012, 99.)

5.3 Vähennyskelvottomat kulut

Yrityksellä voi olla myös monenlaisia kuluja, joista arvonnäverovähennystä ei saa tehdä ollenkaan tai vähennyksen voi tehdä vain tietyiltä osalta. Näitä ovat esimerkiksi matkalaskut, edustuskulut, henkilöautot, matkapuhelimet, työvaatteet, virkistystilaisuudet ja henkilökunnalle annetut lahjat. (Joki-Korpela ym. 2009, 183–205.)

Matkakustannusten vähennysoikeutta määritettäessä on kiinnitettävä huomio siihen, mistä mihin korvattava matka on tehty. Kodin ja työpaikan väliset matkat ovat henkilökunnan yksityistä kulutusta ja täten vähennyskelvottomia. Kodin ja erityisen työtekemispäikan, kuten kurssipaikan tai asiakasyrityksen tilojen, väliset matkakustannukset taas ovat vähennyskelpoisia, jos matka on tehty arvonnäverollista liiketoimintaa varten. Hotellilaskujen vähennyskelpoisuutta arvioitaessa on pidettävä mielessä vähennysoikeuden pääsääntö: verolliseen liiketoimintaan liittyvät hankinnat saa vähentää, yksityiskäyttöön tehtyjä hankintoja ei. Esimerkiksi majoitus ja työasioihin liittyvät puhelut ovat vähennyskelpoisia, mutta aamiaista tai minibaariveloituksia pidetään yksityiskulutuksena. (Joki-Korpela ym. 2009, 183–188.)

Edustustilaisuuksien järjestämisestä ei saa tehdä lainkaan arvonnäverovähennystä. Jos tilaisuudessa pyritään luomaan uusia liikesuhteita, pidetään huolta vanhoista suhteista tai muutoin edistetään liiketoimintaa, on kyseessä edustustilaisuus. Yleensä tällaiseen tilaisuuteen on kutsuttu vain tietyt henkilöt. Jos tilaisuus on kaikille avoin ja siellä kerrotaan yrityksen toiminnasta tai uusista tuotteista, on kyseessä vähennyskelpoinen markkinointitilaisuus. Edustusmatkat, -tilat ja -lahjat ovat myös vähennyskelvottomia. Jos kyseessä on arvoltaan vähäinen massalahja, kuten kynä tai heijastin, on kyseessä vähennyskelpoinen mainoslahja. (Joki-Korpela ym. 2009, 190–193.)

Verolliseen liiketoimintaan liittyvät kokous- ja neuvottelukulut ovat vähennyskelpoisia. Rajanveto vähennyskelpoisten kokous- ja neuvottelukulujen ja vähen-

nyskelvottomien edustuskulujen välillä on usein mahdotonta tehdä pelkkien ravintolalaskujen perusteella. Sen takia laskun hyväksyjän tulisi yksilöidä, minkälaisesta tilaisuudesta on ollut kysymys. Tarpeellisia tietoja ovat luettelo osallistujista, käsiteltävät asiat, pitopaikka ja mahdollisesti selvitys siitä, miksi neuvottelu on käyty ravintolassa. (Joki-Korpela ym. 2009, 194–195.)

Työsuhdeasunnot ja yksityiskäyttöön tarkoitetut henkilöautot ovat vähennyskelvottomia. Matkapuhelimen hankinta- ja käyttökustannukset ovat vähennyskelpoisia, mutta jos henkilökunta saa käyttää matkapuhelinta myös yksityispuheluihin, on yksityiskäytön osuus vähennyskelvoton. Työ- ja suojavaatteet ovat vähennyskelpoisia, jos ne ovat työn tekemisen kannalta välttämättömiä. Henkilökunnan virkistystilaisuuksiin liittyvät hankinnat ovat vähennyskelpoisia, jos tilaisuuteen voi osallistua koko henkilökunta tai tietyn yksikön tai osaston kaikki työntekijät. Työnantajan maksamat henkilökunnan liikuntapalvelut ovat vähennyskelvottomia, kun työntekijät käyttävät palveluita vapaa-aikanaan. Henkilökunnalle annetut lahjat ovat kokonaan vähennyskelvottomia. (Joki-Korpela ym. 2009, 195–205.)

5.4 Oman käytön arvonlisävero

Myytäväksi tarkoitetun hyödykkeen otto omaan käyttöön rinnastetaan myyntiin, joten myös siitä täytyy maksaa veroa. Oman käytön veroa täytyy maksaa silloin, kun hyödyke otetaan yksityiseen kulutukseen, luovutetaan vastikkeetta tai siirretään muuhun kuin vähennykseen oikeuttavaan tarkoitukseen. Oman käytön verotus tulee kuitenkin sovellettavaksi vain silloin, jos hyödykkeen ostohinnasta on tehty vähennys tai hyödyke on valmistettu arvonlisäverollisen liiketoiminnan yhteydessä. (Joki-Korpela ym. 2009, 77.)

Jos yritys ottaa omaan käyttöönsä myytäväksi tarkoitetun hyödykkeen, on selvítettävä, onko hyödykkeeseen sisältyvä arvonlisävero uudessa käyttötarkoituksessa vähennyskelpoinen vai muuttuuko se vähennyskelvottomaksi. Jos hyödyke otetaan käytettäväksi vähennyskelpoiseen toimintaan, kyseessä ei ole arvonlisäverolaissa tarkoitettu omaan käyttöön otto. Jos hyödyke annetaan esimerkiksi asiakkaalle tavanomaisena mainoslahjana, ei kyseessä ole omaan käyttöön ottaminen. Jos lahjan arvo ylittää tavanomaisen, on kyseessä sellai-

nen omaan käyttöön ottaminen, josta aiheutuu vähennyskelvottomuus arvonnalisäverotuksessa. (Leppiniemi & Kykkänen 2010, 64.)

Hyödykkeen omaan käyttöön ottamisesta ei mene veroa, jos yrittäjä ottaa vähäisen määrän tavaroita ja palveluja omaan tai perheensä yksityiseen kulutukseen. Vähäisen oman käytön rajana pidetään noin 850:tä euroa vuodessa. Vähäisen oman käytön verottomuus koskee vain arvonnalisäverovelvollisia henkilöitä, puolisoja, jakamatonta kuolinpesää tai verotusyhtymää. (Verohallinto 2013I.)

6 Työnantajasuoritukset ja vakuutukset

Työnantaja on vastuussa työntekijöiden verojen maksamisesta ennakoon eli ennakonpidätyksestä. Palkasta on aina toimitettava ennakonpidätys, ellei työntekijällä ole sellaista verokorttia, jonka veroprosentti on nolla. Verotuksessa palkalla tarkoitetaan korvausta, joka saadaan työ- tai virkasuhteessa. Esimerkiksi kokouspalkkiot, autoedut sekä luottamustoimesta saadut korvaukset ovat myös palkkaa verotuksessa. (Koponen 2004, 123.)

Palkkana maksetusta suorituksesta on lisäksi maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksu. Kun kyseessä on työsuhde, on palkasta maksettava myös sosiaalivakuutusmaksut eli työeläke-, tapaturma-, työttömyys- ja ryhmähenkivakuutusmaksut. Eläkevakuutusmaksua on maksettava kaikesta työsuhteesta tehdystä työstä. Erilaisista luottamustoimista tai yksittäisistä luennoista saadut korvaukset eivät yleensä kerrytä eläkettä. Itsenäisten yrittäjien on huolehdittava omasta eläketurvastaan ottamalla yrittäjien eläkelain YEL:n mukainen eläkevakuutus. (Koponen 2004, 123.)

Yritys ilmoittaa ja maksaa ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut säännöllisesti joko kuukausittain tai neljännesvuosittain kausiveroilmoituksella Verohallinnolle. Jos yrityksen liikevaihto on enintään 50 000 euroa kalenterivuodessa, voi ilmoittamisen ja tilittämisen tehdä neljännesvuosittain. Sähköinen kausiveroilmoitus tulee olla perillä viimeistään palkkojen maksua seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä, paperilla annettava jo kuukauden 7. päivänä. (Holopainen 2012, 114–115.)

6.1 Ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu

Ennakonpidätyksen alaista palkkaa ovat rahapalkka kaikkine lisineen, kuten luontaisedut, ylityö- ja sunnuntaityökorvaukset sekä lomapalkat ja -korvaukset. Verottomien kustannusten korvauksista ei toimiteta ennakonpidätystä eikä makseta sosiaaliturvamaksua eikä vakuutusmaksuja. (Koponen 2004, 124.)

Työntekijä toimittaa työnantajalleen verokorttinsa, jonka mukaan ennakonpidätys tehdään. Jos verokorttia ei esitetä, on pidätys 60 prosenttia. Pidätys toimitetaan silloin, kun palkka maksetaan. Maksupäivänä pidetään sitä päivää, jolloin suoritus on nostettavissa. Merkitystä ei ole sillä, miltä ajalta suoritus kertyy. Työntekijä voi pyytää palkanlaskijaa toimittamaan ennakonpidätyksen korkeampana, kuin mitä verokorttiin on merkitty, jos hän pelkää joutuvansa maksamaan jäännösveroja. Jos työntekijä haluaa alentaa ennakonpidätysprosenttia, on muutosta haettava verotoimistosta. (Koponen 2004, 124–125.)

Sosiaaliturvamaksu on maksettava kaikesta ennakonpidätyksen alaisesta palkasta, vaikka ennakonpidätystä ei tarvitsisikaan toimittaa esimerkiksi nollaprocenttisen verokortin takia. Työntekijän on oltava kuitenkin sairausvakuutuslain mukaan Suomessa vakuutettu. Alle 16-vuotiaalle tai 68 vuotta täyttäneelle maksetuista palkoista ei makseta työnantajan sosiaaliturvamaksua. Sosiaaliturvamaksun maksuprosentti vaihtelee vuosittain. Vuonna 2013 se on 2,04 prosenttia. Työnantaja tilittää sosiaaliturvamaksun yhdessä ennakonpidätyksen kanssa palkanmaksukautta seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä Verohallinnolle. (Kela 2013.)

6.2 Työeläkevakuutus (TyEL)

Työnantaja järjestää kaikille 18–67-vuotiaille työntekijöilleen eläketurvan, joka koskee sekä suomalaisia että ulkomaalaisia työntekijöitä. Alle 55,59 euron (vuonna 2013) kuukausipalkoista ei makseta työeläkevakuutusta. Myöskään yrittäjiä, maatalousyrittäjiä, julkisen sektorin työntekijöitä sekä merimiehiä ei vakuuteta TyEL:n mukaan. TyEL-vakuutuksella turvataan työntekijän toimeentulo eläkeaikana tai mahdollisen työkyvyttömyyden aikana. Eläkemaksu on työntekijälle verotuksessa vähennyskelpoinen. (Etera 2013a.)

Työeläkelain mukaan työnantajat jaetaan sopimus- ja tilapäistyönantajiin palkkasumman mukaan. Työnantaja on sopimustyönantaja, jos työsuhteessa on jatkuvasti vähintään yksi työntekijä tai työntekijöiden puolen vuoden palkkasumma ylittää 7 962 euroa (vuonna 2013). Tällöin tehdään vakuutus sopimus ja valitaan, ilmoitetaanko työsuhde- ja palkkatiedot vuosi-ilmoitustekniikalla vai kuukausittain. (Etera 2013b.) Jos työnantajalla ei ole vakituisia työntekijöitä ja määräaikaisten työntekijöiden puolen vuoden palkkasumma on alle 7 962 euroa, on kyseessä tilapäistyönantaja. Tällöin täytyy ilmoittaa työntekijän tiedot ja maksetut palkat eläkeyhtiöön ja maksaa vakuutusmaksu kuukausittain. (Etera 2013c.)

Työnantaja pidättää vakuutusmaksun osittain työntekijän palkasta ja loput hän maksaa itse seuraavan taulukon mukaisesti:

TyöEL-maksu vuonna 2013 (% palkoista)	
Sopimustyönantaja	23,40 %
Tilapäinen työnantaja	23,80 %
Työntekijän osuus	
alle 53-vuotiaat	5,15 %
yli 53-vuotiaat	6,50 %

Taulukko 1. Työeläkemaksun suuruus vuonna 2013. (Etera 2013d.)

Työeläkevakuutusmaksu maksetaan ennakonpidätyksen alaisesta palkasta ja myös silloin, vaikka pidätystä ei toimitettaisikaan. Eläkemaksuja ei makseta matkakorvauksista, verottomista työkalukorvauksista eikä verottomista päivärahoista. (Holopainen 2012, 109.)

6.3 Yrittäjän eläkemaksu (YEL)

Itsenäisen yrittäjän täytyy vakuuttaa itsensä yrittäjien eläkelain mukaan. YEL-vakuutus antaa turvan vanhuuden ja työkyvyttömyyden varalta sekä antaa mahdollisuuden siirtyä osa-aikaeläkkeelle. YEL-vakuutus turvaa myös perheen toimeentulon yrittäjän kuoleman varalta. (Business Oulu 2013.)

YEL-vakuutus on otettava, jos henkilö on 18–67-vuotias Suomessa asuva yrittäjä ja hän myös työskentelee yrityksessään. Lisäksi YEL-työtulo eli oman työ-

panoksen rahallinen arvo on vähintään 7 303,99 euroa vuodessa (vuonna 2013) ja yrittäjätoiminta on jatkunut vähintään neljä kuukautta yhtäjaksoisesti. YEL-vakuutus on otettava kuuden kuukauden kuluessa yrittäjätoiminnan aloittamisesta. (Lähitapiola 2013a.)

YEL-vakuutusta otettaessa on arvioitava työtulo. Sen on vastattava palkkaa, joka maksettaisiin samaa työtä tekemään palkatulle yhtä ammattitaitoiselle ulkopuoliselle henkilölle. YEL-työtulo vaikuttaa tulevaan eläkkeeseen sekä sosiaaliturvaan, joten on tärkeää pitää se ajan tasalla. Työtulon on oltava vähintään 7 303,99 euroa ja enintään 165 875 euroa vuodessa (vuonna 2013). (Lähitapiola 2013b.) YEL-vakuutusmaksu vuonna 2013 on alle 53-vuotiaille 22,5 % ja yli 53-vuotiaille 23,85 % työtulosta. Ensimmäistä kertaa yritystoiminnan aloittava yrittäjä saa ensimmäisiltä neljältä vuodelta 25 %:n alennuksen. (Lähitapiola 2013a.)

6.4 Tapaturma-, työttömyys- ja ryhmähenkivakuutusmaksu

Työnantajalla on velvollisuus ottaa työntekijöilleen tapaturmavakuutus työtapa-
turmien ja ammattitautien varalta ennen töiden aloittamista, jos teetettyjä työpäiviä on yhteensä yli 12 kalenterivuoden aikana. Vakuutusmaksu määräytyy työn vaarallisuuden ja toimialan mukaan. Maksu vaihtelee 0,3–8 %:n välillä ja se lasketaan ennakonpidätyksen alaisista palkoista ja luontoiseduista. (Holopainen 2012, 112.)

Työttömyysvakuutusmaksu peritään kaikista lakisääteiseen tapaturmavakuutukseen kuuluvista henkilöistä, paitsi alle 17-vuotiaista tai 65 vuotta täyttäneistä työntekijöistä, avoimen yhtiön yhtiömiehistä, kommandiittiyhtiön vastuunalaisista yhtiömiehistä tai YEL-vakuutetuista osakeyhtiön osakkaista tai yhtiömiehistä. (Holopainen 2012, 112–113.) Työttömyysvakuutusrahasto perii työnantajalta vakuutusvuoden aikana ennakkoa arvioitujen enakkopalkkasummien perusteella. Lopullinen työttömyysvakuutusmaksu määrätään pääsääntöisesti vakuutusvuoden päättymisen jälkeen. (TVR.) Vuonna 2013 palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu on 0,6 % palkasta ja työnantajan 0,8 % palkasta, jos palkkasumma on enintään 1 990 500 euroa. Sen ylittävältä osalta maksu on 3,2 % palkasta. (Veronmaksajat 2013a.)

Ryhmähenkivakuutus on otettava silloin, jos työnantajaa koskevassa työehtosopimuksessa on siitä määräys. Käytännössä työnantajat ottavat ryhmähenkivakuutuksen, vaikkei työehtosopimus koskisikaan työnantajaa. Ryhmähenkivakuutusmaksu vaihtelee yhtiöittäin, mutta sen suuruus vuonna 2013 on noin 0,07 % palkkasummasta ja se peritään tapaturmavakuutuksen yhteydessä. (If 2013.)

Tapaturma-, työttömyys- ja ryhmähenkivakuutukset tehdään yhdellä sopimuksella vakuutusyhtiön kanssa. Vuoden aikana vakuutusyhtiö laskuttaa ennakkomaksuja arvioidun tai edellisen vuoden palkkasumman perusteella, jota voidaan muuttaa vuoden aikana palkkasumman muuttuessa. Työnantaja pidättää palkanmaksun yhteydessä työntekijän osuuden työttömyysvakuutusmaksusta. Kalerivuoden palkat ilmoitetaan yhteissummina vuosi-ilmoituksessa, joka on palautettava palkanmaksuvuotta seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä. (Koponen 2004, 133–134.)

7 Varaston arvostus

Varastolla tarkoitetaan säilytettäviä tavaroita. Tavaraa voidaan säilyttää varastoksi nimetyssä tilassa, mutta myös muualla, kuten myyntitilassa, tehdashallissa tai jopa kuljetusvälineessä. Varastolla tarkoitetaan siis yrityksen koko vaihtomaisuutta riippumatta siitä, missä sitä fyysisesti säilytetään. (Sakki 1999, 86.)

Varastot voidaan luokitella kolmeen päätyyppiin: raaka-aine-, puolivalmiste- ja valmistevarastoihin. Raaka-ainevarastossa säilytetään raaka-aineiden ohella myös kaikki materiaaleista, tarveaineista, osista ja komponenteista koostuvat varastot. Puolivalmistevarasto koostuu keskeneräisistä töistä ja valmistevarasto valmiista tuotteista. (Sakki 1999, 86.) Varasto jaetaan usein myös käyttövarastoksi ja varmuusvarastoksi. Käyttövarasto on se osuus varastoidusta määrästä, joka suurella todennäköisyydellä siirtyy ketjun seuraavalle jäsenelle poistuen omasta varastosta. Varmuusvarasto-osuus taas liikkuu hyvin pienellä todennäköisyydellä. (Karrus 2003, 36.)

Suuri varasto ei ole hyväksi yritykselle, sillä se sitoo yrityksen pääomaa eli rahaa on kiinni varastossa olevissa tavaroissa. Varastoiminen ei lisää tuotteen arvoa, vaan päinvastoin aiheuttaa paljon kustannuksia. (Sakki 1999, 91.) Varaston arvo onkin syytä selvittää aika ajoin inventoimalla.

7.1 Inventointi

Tilinpäätöshetkellä on tiedettävä vaihto-omaisuuden arvo. Tämän selvittämiseksi on tehtävä varaston inventointi. On tärkeää, että varaston arvo on oikea, koska varaston arvon muutos edelliseen tilinpäätökseen verrattuna kirjataan tuloslaskelmaan suurentamaan tai pienentämään yrityksen tulosta. Kirjanpitovelvollinen laatii inventaarit itse ja varmentaa sen allekirjoituksellaan. (Taloushallintoliitto 2011.) Valmis inventaariluettelo toimitetaan tilitoimistolle.

Vaihto-omaisuuden tasearvo lasketaan sekä kirjanpidossa että verotuksessa lähtökohtaisesti tilikauden päättyessä varastossa olevien hyödykkeiden alkuperäisten arvonnäkökohtien mukaisesti. Tästä on kuitenkin poikettava alaspäin, jos jonkin hyödykkeen todennäköinen jälleenhankintameno tai luovutushinta on alkuperäistä hankintamenoa alempi. Arvonnousua sen sijaan ei oteta huomioon. (Taloussanomien 2002.)

Jos varastossa oleva tavara on itse valmistettu, käytetään inventaariarvona kustannuslaskennalla laskettua hyödykkeen hintaa, joka sisältää hankinnan ja valmistuksen aiheuttamat muuttuvat arvonnäkökohtaiset menot (Taloushallintoliitto 2011).

Projektiluonteisissa yrityksissä vaihto-omaisuutta ei välttämättä aina edes havaita. Esimerkiksi rakennusliikkeen keskeneräinen urakka on varasto, koska työmaalla on aineita, tarvikkeita sekä tehtyä työtä, joilla on arvonsa. Projektivaraston saa parhaiten selville käyttämällä yleisimpiin kirjanpito-ohjelmiin sisältyvää projektilaskentaa. (Uusi osuustoiminta.)

Jos varasto on suuri, kannattaa sen hallitsemiseksi hankkia varastokirjanpitojärjestelmä. Varastokirjanpidon oikeellisuuden varmistamiseksi on varastoja kuitenkin inventoitava varastopaikkakohtaisesti. (Uusi osuustoiminta.)

7.2 Arvostusperiaatteet ja varaston muutos

Kirjanpidossa varaston arvostusperiaatteita on kolme: FIFO (first in, first out), LIFO (last in, first out) ja keskihinta. Kirjanpitoon kannattaa valita FIFO-periaate, koska vain se käy verotuksessa. Varaston arvoa laskettaessa on kuitenkin muistettava, että alimman arvon periaate on pakollinen eli epäkuranttius on vähennettävä. (Taloussanomat 2002.)

FIFO-periaate tarkoittaa sitä, että hyödykkeet luovutetaan siinä järjestyksessä, kuin ne on hankittu eli jäljellä on viimeksi hankitut hyödykkeet. LIFO-periaatteessa hyödykkeiden luovutusjärjestys on juuri päinvastainen eli viimeksi hankitut hyödykkeet luovutetaan ensimmäisenä. Keskihintaperiaatteessa toteutuneiden hankintamenojen keskiarvo painotetaan vastaavilla hankintamäärillä. (Leppiniemi & Kykkänen 2010, 79.)

Inventaarin tarkoituksena on saada varastolle todellinen arvo, jonka perusteella varaston muutos voidaan laskea. Varaston muutoksella korjataan ostomenoja, jotta tilikaudelle kohdistuisivat vain tilikauden myyntejä vastaavat ostot. Tilikauden aikanaan kirjataan kaikki ostot kulumassa olevan tilikauden kuluksi, ja näitä kirjauksia oikaistaan tilinpäätöksessä varaston muutoksella. (Taloushallinto-liitto 2011.)

8 Auto yritystoiminnassa

Auto on yrityksen käyttöomaisuutta, joka on selvää yhtiömuotoisessa yrityksessä, kun auto on ostettu yrityksen nimiin. Liikkeen- ja ammatinharjoittaja voi myös kirjata auton toiminimen kirjanpitoon, mutta nettovarallisuutta laskettaessa se otetaan huomioon vain silloin, jos sen käytöstä yli puolet liittyy yritystoimintaan. Auto voidaan hankkia vuokraamalla tai ostamalla. (Koponen 2004, 94.)

8.1 Auton poistot

Auton hankintameno on sen ostohinta ja oston yhteydessä perittävä toimitusmaksu. Ostohintaan sisältyvä arvonlisävero on osa hankintamenoa, jos ostaja ei saa vähentää arvonlisäveroa myynnin arvonlisäverosta. Rahoituskulut, kuten

korot ja osamaksulisät, eivät kuulu hankintamenoon vaan ne vähennetään vuosikuluina. (Koponen 2004, 94.)

Auton hankintameno kirjataan taseeseen koneiden ja kaluston ryhmään ja hankintamenoa vähennetään vuosittain poistoja tekemällä. Koneiden ja kaluston yhteenlasketusta menojäännöksestä saa tehdä enintään 25 prosentin poiston verovuonna. Jos autoa käytetään ammattimaiseen liikenteeseen, kuten taksit, voidaan poistot tehdä vaihtoehtoisella tavalla. Tällöin auton hankintamenosta saa poistaa käyttöönottovuonna enintään 25 prosenttia, kahtena seuraavana vuonna enintään 20 prosenttia ja sen jälkeisinä vuosina 15 prosenttia. Tässä tapauksessa poistot lasketaan auton alkuperäisestä hankintamenosta eikä menojäännöksestä. (Taloustaito 2008.)

Kirjanpitolain (1997/1336 5:5 §) mukaan poistot tehdään ennalta laaditun suunnitelman mukaan poistokohteen taloudellisena pitoaikana. Pienet kirjanpitovelvolliset voivat kuitenkin poistaa autot soveltaen elinkeinoverolain mukaista menojäännöspoistoa, jolloin erillistä poistosuunnitelmaa ei tarvitse tehdä. Poistojen tekeminen aloitetaan, kun auto on otettu käyttöön. (Taloustaito 2008.)

8.2 Auton arvonnisävero

Henkilöautosta, jota käytetään myös yksityisajoihin, ei voida vähentää arvonnisäveroa. Arvonnisävero voidaan vähentää verollisen ja verottoman käytön suhteessa ainoastaan takseista, autokouluautoista, pakettiautoista, kuorma-autoista, matkailuautoista ja muista erikoisautoista. Arvonnisäveroa ei saa vähentää ostetusta eikä vuokratusta työsuhteautosta tai jos sitä käytetään muutoin yksityisajoihin. Vähennyskielto koskee kaikkia autokuluja, kuten huoltoja, polttoaineita, korjauksia ja varaosia. (Koponen 2004, 97.)

Jos henkilöauto tulee myytäväksi, vuokrattavaksi, taksiautoksi, autokouluautoksi tai sitä käytetään vain yritysajoihin, voi henkilöauton hankintaan ja käyttöön liittyvät arvonnisäverot vähentää. Jos kyseessä on kuorma- tai pakettiauto, voi näiden autojen hankintahintaan ja käyttöön liittyvät arvonnisäverot vähentää yrityskäytön osalta. (Koponen 2004, 97.)

Jos arvonlisäverovähennykseen oikeuttavassa käytössä ollut auto myydään, on myynti arvonlisäverollista. Jos auto on ollut vain osittain arvonlisäverovähennykseen oikeuttavassa käytössä, maksetaan myynnin yhteydessä arvonlisävero vain vähennykseen oikeuttavaa käyttöä vastaavasta osuudesta myyntihintaa. (Taloustaito 2008.)

8.3 Vuokra-auto

Jos yritys haluaa vuokrata auton, on kyseessä leasing. Tällöin tehdään leasing- eli vuokrasopimus. Vuokrattu auto ei tule käyttäjän omaisuudeksi vaan se vuokrataan yrityksen käyttöön tietyksi määräajaksi. Vuokra on verotuksessa vähennyskelpoinen ja se tulee vähentää sinä vuonna, jonka vuokrakaudesta on kysymys. (Koponen 2004, 95.)

Leasingsopimuksia on kahdenlaisia joko rahoitusleasingsopimuksia tai huoltoleasingsopimuksia. Rahoitusleasingsopimuksissa on usein ehto, että auto myydään vuokra-ajan jälkeen ja jos toteutunut myyntihinta ylittää sopimuksessa sovitun auton jäännösarvon, hyvittää rahoitusyhtiö yritykselle erotuksen. Jos toteutunut myyntihinta on alempi, rahoitusyhtiö veloittaa erotuksen yritykseltä. (Taloustaito 2008.)

8.4 Auton yksityiskäyttö

Liikkeen- ja ammatinharjoittajan auto kuuluu elinkeinotoiminnan tulolähteeseen, jos autolla ajetuista kilometreistä yli puolet on elinkeinotoimintaan liittyvää ajoa. Jos elinkeinotulolähteeseen kuuluvaa autoa käytetään yksityisajoihin, ei yksityisajojen osuus auton kuluista ole elinkeinotulosta vähennyskelpoista menoa. Asunnon ja työpaikan väliset matkat ovat yksityisajoja. Nämä asunnon ja työpaikan väliset matkat liikkeen- tai ammatinharjoittaja saa vähentää ansiotulosta omassa verotuksessaan, jos hän pystyy osoittamaan, että julkiset kulkuneuvot eivät sovellu kodin ja työpaikan välisille matkoille. Muutoin yrittäjä vähentää matkakustannukset julkisten kulkuneuvojen taksan mukaan. (Koponen 2004, 98–99.)

Kun avoimen tai kommandiittiyhtiön osakas käyttää elinkeinotulolähteeseen kuuluvaa autoa yksityisajoihin, ei yksityisajojen osuus auton kuluista ole elinkeinotulosta vähennyskelpoista menoa. Yksityisajojen osuus lasketaan jakamalla autokulujen kokonaismäärä lisättynä vuotuisella poistolla ajokilometrien yhteismäärällä ja saatu luku kerrotaan ajopäiväkirjan mukaisella yksityisajojen kilometrimäärällä. On myös mahdollista, että avoimessa ja kommandiittiyhtiössä yrittäjä käyttää autoa luontoisetuautona. Luontoisetuautosta syntyvät kulut ovat kokonaan vähennyskelpoisia. Asunnon ja työpaikan väliset matkat ovat yksityisajoja ja kustannukset käsitellään samalla tavalla kuin liikkeen- ja ammatinharjoittajien matkakustannukset. (Koponen 2004, 99.)

Jos osakeyhtiön osakas käyttää yhtiön autoa yksityisajoihinsa, osakkaan saama etu on joko palkkana verotettavaa luontoisetua tai peiteltyä osinkoa, mikäli hän ei maksa täyttä korvausta yritykselle auton käyttämisestä (Koponen 2004, 99).

8.5 Oma auto yrityksen käytössä

Liikkeen- ja ammatinharjoittajan auto kuuluu yksityisiin varoihin, jos yksityisajot ovat yli 50 % auton kokonaisajoista. Tällöin auton menoista ja poistoista voidaan vähentää kirjanpidossa menona elinkeinotoiminnan ajoja vastaava osuus. Yksityisiin varoihin kuuluvalla autolla tehdyn elinkeinotoimintaan liittyvän matkan kustannukset voidaan vähentää syntyneiden kustannusten mukaan. (Koponen 2004, 100.)

Elinkeinotoiminnan ajokilometrit tulee merkitä ajopäiväkirjaan, josta on käytävä ilmi myös verovuonna ajettu kokonaiskilometrimäärä. Elinkeinotoimintaan ja maatalouteen liittyvistä ajoista on lisäksi merkittävä ajopäiväkirjaan

- ajon alkamis- ja päättymisajankohta
- ajon alkamis- ja päättymispaikka sekä tarvittaessa reitti
- matkan pituus ja
- ajon tarkoitus. (Koponen 2004, 100.)

Jos kommandiittiyhtiön vastuunalainen yhtiömies, avoimen yhtiön osakas tai osakeyhtiön osakas käyttää omaa autoaan yhtiön ajoihin, hän laskuttaa yhtiötä ajetuista kilometreistä kuin kuka tahansa työntekijä. Matkakustannusten korva-

uksia tulee käsitellä samalla tavalla kuin muillekin työntekijöille maksettuja korvauksia. Korvauksen saamiseksi on esitettävä matkalasku ja merkinnät on tehtävä palkkakirjanpitoon ja vuosi-ilmoitukseen. (Koponen 2004, 100–101.) Vuonna 2013 kilometrikorvaus on 0,45 euroa/km (Veronmaksajat 2013b).

8.6 Päivärahan ja kilometrikorvauksen edellytykset

Työnantaja voi maksaa päivärahaa, jos tilapäinen matkakohde on vähintään 15 kilometrin päässä työntekijän asunnosta tai varsinaisesta työpaikasta. Päivärahan suuruuteen vaikuttaa matkan kesto ja päiväraha lasketaan matkavuorokausilta, joka alkaa joko kotoa tai työpaikalta. (Koponen 2004, 147.)

Päivärahan enimmäismäärät vuonna 2013 ovat:

Työmatkan kesto aika	Päivärahan enimmäismäärä (euroa)
yli 6 tuntia (osapäiväraha)	17,00
yli 10 tuntia (kokopäiväraha)	38,00
kun matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden	
- vähintään 2 tunnilla	17,00
- yli 6 tunnilla	38,00

Taulukko 2. Päivärahojen enimmäismäärät vuonna 2013. (Yrittäjät 2013b.)

Jos yrittäjä tai työntekijä käyttää työmatkalla omaa autoa, voi korvaus olla enintään verohallituksen vuosittain vahvistaman kilometrikorvauksen suuruinen (vuonna 2013 0,45 euroa/km). Tällöin ajokilometrit on merkittävä ajopäiväkirjaan. (Koponen 2004, 148.)

Yritys voi korvata yrittäjälle työmatkakulut todellisten kustannusten mukaan, mutta korvauksen tulee perustua tositteeseen ja/tai matkalaskuun. Matkalasku pitää kirjoittaa ja tarkistaa erityisen huolellisesti, jotta verotarkastuksessa niitä ei veroteta palkkana tai peiteltynä osingonjakona. Matkalaskusta on ilmentävä seuraavat asiat:

- matkan alkamis- ja päättymisajankohta (päivämäärät ja kellonajat)
- matkan tarkoitus
- käytetty kulkuneuvo
- matkareitti ja päivämäärä

- matkasta aiheutuneet kustannukset eriteltyinä
- ulkomaille tehtyjen matkojen osalta tiedot maasta tai alueesta, jossa matkavuorokausi ulkomailla on päättynyt
- kilometrikorvausten perusteeksi myös korvausten perusteena käytetyt kilometrimäärät ja yksikköhinnat. (Koponen 2004, 149.)

Liitteenä oleva opas sisältää esimerkin matkalaskusta. Se on tehty mahdollisimman kattavaksi katsomalla Internetistä eri malleja, joista tärkeimmät asiat on koottu.

9 Yhteenveto ja pohdinta

Opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia tilitoimiston asiakkaille opas, joka auttaa yrittäjiä toimimaan oikein kirjanpidon suhteen ja näin helpottamaan kirjanpitäjien työtä. Alkuperäinen suunnitelma ei juuri muuttunut työn edetessä.

Toimeksiantajana toimineen tilitoimiston mukaan asiakkaiden suurimmat ongelmat liittyvät verotiliin, arvonlisäverotukseen, työnantajasuorituksiin ja vakuutuksiin, varaston arvostamiseen, autoon yritystoiminnassa sekä yleisesti kirjanpitoon ja tositteisiin. Valmiissa työssä näihin asioihin on pyritty antamaan vastauksia ja toimintaohjeita selkeästi ja esittämään myös havainnollistavia esimerkkejä. Oppaassa on esitetty vain tärkeimmät asiat, jotta se ei ole liian laaja.

Opinnäytetyöprosessin aikana selvisi, että tilitoimisto hoitaa yleensä verotiliin liittyvät asiat asiakkaan puolesta. Kirjanpitäjät pitävät tätä hyvänä ratkaisuna, koska tällöin vältetään suuremmilta virheiltilä. Tämä helpottaa myös asiakkaiden työtä, joille jää vain maksuvelvollisuus.

Tulevaisuudessa opas vanhentuu, sillä kirjanpidon lait ja käytännöt muuttuvat lähes vuosittain. Tämän takia opas on laadittu sähköisesti ja helposti muokattavaksi, jotta siihen voi tehdä korjauksia ja lisäyksiä ajan kuluessa.

Toivon, että toimeksiantaja on tyytyväinen lopputulokseen ja että se jakaa opasta asiakkailleen ja tuntee saavansa siitä myös hyötyä. Toimeksiantaja ei halun-

nut päättää oppaan ulkoasusta, joten toivottavasti se on tyytyväinen päätöksiini. Uskon, että myös asiakkaat pitävät opasta hyödyllisenä apuvälineenä.

Oppaan hyödyn näkee vasta sitten, kun sitä on jaettu asiakkaille ja nähdään, tapahtuuko muutosta vai tuleeeko edelleen samoja kysymyksiä ja ongelmia kuin ennenkin. Mielenkiintoista on myös kuulla, saavatko kokeneemmatkin yrittäjät jotain hyötyä oppaasta vai soveltuuko se vain uusille yrittäjille.

Haastavinta työssä oli aiheen keksiminen ja työn loppuun saattaminen. Aluksi ei oikein tiennyt, mitä lähtisi tekemään, mutta pikkuhiljaa työn tarve rupesi selkenemään. Kokonaiskuva työstä hahmottui hyvin jo alkuvaiheessa ja itse työn tekeminenkin sujui melko vaivatta. Aina pidemmän tauon jälkeen oli vaikeampaa jatkaa kirjoittamista. Opin paljon aihealueesta, ja uskon siitä olevan hyötyä tulevaisuudessa työelämässä. Pysyin täysin laatimassani aikataulussa, joten siihen nähden onnistuin työssäni hyvin.

Opasta voisi kehittää tekemällä siitä enemmän asiakaskohtaisen. Eri yhtiömuodoille tai toimialoille voisi olla omanlaisensa oppaat.

Kaavat

Kaava 1. Huojennuksen laskeminen, s. 18

Kuvat

Kuva 1. Esimerkki kassakirjasta, s. 11

Kuva 2. Kuukausiyhteenveto Verotili-palvelussa, s. 15

Taulukot

Taulukko 1. Työeläkemaksun suuruus vuonna 2013, s. 23

Taulukko 2. Päivärahojen enimmäismäärät vuonna 2013, s. 31

Lähteet

Aallon tilitoimisto.

<http://www.aallon.fi/blogi/verotus/tuloverotus/2013/04/05/hallituksen-kehysriihi-yhteisöjen-verotus-vuonna-2014/>. Luettu 24.10.2013.

Business Oulu 2013. Yrityksen käynnistämistoimet.

http://yritystulkki.agileus.fi/files/yt10_kaynnistamistoimet_bussoulu.pdf. Luettu 10.5.2013.

Etera 2013a. Työntekijöiden eläkelaki pähkinänkuoressa.

https://www.etera.fi/fi/tyel/tyel_vakuuttaminen/Sivut/Default.aspx. Luettu 9.5.2013.

Etera 2013b. Sopimustyönantaja.

https://www.etera.fi/fi/tyel/tyel_vakuuttaminen/tyonantajat/Sivut/Default.aspx. Luettu 9.5.2013.

Etera 2013c. Tilapäinen työnantaja.

https://www.etera.fi/fi/tyel/tyel_vakuuttaminen/tilapainen/Sivut/Default.aspx. Luettu 9.5.2013.

Etera 2013d. Työeläkemaksut.

<https://www.etera.fi/fi/tyel/tyel-maksut/Sivut/Default.aspx>. Luettu 10.5.2013.

Holopainen, T. 2012. Yrityksen perustamisopas. Käytännön perustamistoimet. 21. uudistettu painos. Jyväskylä: Bookwell Oy.

If 2013. Työntekijäin ryhmähenkivakuutus turvaa ja korvaa.

<http://www.if.fi/web/fi/yritysassiakkaat/vakuutuksemme/lakisääteinen tapaturmavakuutus/pages/ryhmähenkivakuutus.aspx>. Luettu 10.5.2013.

Ihantola, E., Leppänen, P., Kuhanen, H. & Sivonen, I. 2012. Yrityksen kirjanpito. 3., uudistettu painos. Helsinki: Gaudeamus Oy.

Ilmoniemi, M., Järvensivu, P., Kyläkallio, K., Parantainen, J. & Siikavuo, J.

2009. Uuden yrittäjän käsikirja. Helsinki: Talentum Media Oy.

Joki-Korpela, T., Jokinen, M., Klemola, A., Kontu, J. & Vilppula, T. 2009. Käytännön arvonlisäverotus. Uudet säännökset. Helsinki: KHT-Media Oy.

Kaijanaho, A-J. Käteiskassa.

<http://antti-juhani.kaijanaho.fi/newblog/archives/tag/kassakirja>. Luettu 20.5.2013.

Karrus, K. 2003. Logistiikka. 3.–4. painos. Juva: WS Bookwell Oy.

Kela 2013. Sosiaaliturvamaksu.

<http://www.kela.fi/sosiaaliturvamaksu>. Luettu 9.5.2013.

Koponen, J. 2004. Yrittäjän verokäsikirja. 2. uudistettu painos. Helsinki: Edita Prima Oy.

Leppiniemi, J. & Kykkänen, T. 2010. Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tul-
kinta. 7., uudistettu painos. Juva: WS Bookwell Oy.

Lähitapiola 2013a. YEL-vakuutus on yrittäjän turvaverkon perusta.
[http://www.lahitapiola.fi/www/Yritysasiakkaat/Henkilosto/Tyoelakevakuutukset/yr
ittajalle/yel_vakuutus/](http://www.lahitapiola.fi/www/Yritysasiakkaat/Henkilosto/Tyoelakevakuutukset/yr
ittajalle/yel_vakuutus/). Luettu 10.5.2013.

Lähitapiola 2013b. YEL-työtulo vaikuttaa eläke- ja sosiaaliturvaan.
[http://www.lahitapiola.fi/www/Yritysasiakkaat/Henkilosto/Tyoelakevakuutukset/yr
ittajalle/yel_vakuutus/YEL_tyotulo.htm](http://www.lahitapiola.fi/www/Yritysasiakkaat/Henkilosto/Tyoelakevakuutukset/yr
ittajalle/yel_vakuutus/YEL_tyotulo.htm). Luettu 10.5.2013.

Pappilan tilitoimisto. Ohjeistusta.
<http://www.pappilantilitoimisto.fi/index.php?pinc=3>. Luettu 20.5.2013.

Sakki, J. 1999. Logistinen prosessi. 4. uudistettu painos. Espoo: Jouni Sakki
Oy.

Söderström, T., Mäkinen, I. & Stenbacka, J. 2006. Debetistä krediitiin. 4. uudis-
tettu painos. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit oy.

Taloushallintoliitto 2011. Kirjanpidon ABC.
http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/. Luettu 20.5.2013.

Taloussanommat 2002. Varaston arvostaminen vaatii tarkkuutta.
[http://www.taloussanommat.fi/arkisto/2002/02/26/varaston-arvostaminen-vaatii-
tarkkuutta/200230239/12](http://www.taloussanommat.fi/arkisto/2002/02/26/varaston-arvostaminen-vaatii-
tarkkuutta/200230239/12). Luettu 18.7.2013.

Taloustaito 2008. Auto yrityksen kirjanpidossa.
[http://www.taloustaito.fi/fi-FI/%20auto/a/?announcementId=67d58319-c8d6-
4eff-a542-68cb7d9513de&groupId=41f3872d-0098-4b07-a33d-a8bcf4772c7b](http://www.taloustaito.fi/fi-FI/%20auto/a/?announcementId=67d58319-c8d6-
4eff-a542-68cb7d9513de&groupId=41f3872d-0098-4b07-a33d-a8bcf4772c7b).
Luettu 9.4.2013.

Tilisaimaa.
<http://www.tilisaimaa.fi/>. Luettu 30.8.2013.

TVR. Työttömyysvakuutusrahasto. Vakuutusmaksujen perintä.
<http://www.tvr.fi/fi/vakuutusmaksut/maksuprosentti/raerapaivat/>. Luettu
11.11.2013.

Uusi osuustoiminta. Tilinpäätöksen ongelmakohdat.
<http://www.pellervo.fi/otlehti/uotneuvonta/liitteet04/104tilinpaatos.htm>. Luettu
1.9.2013.

Verohallinto 2013a. Kirjanpito, tilikausi, verovuosi.

[http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ ja_ ammatinharjoittaja/Yrityksen_ perustaminen/Kirjanpito_ tilikausi_ ja_ verovuosi\(9362\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ ja_ ammatinharjoittaja/Yrityksen_ perustaminen/Kirjanpito_ tilikausi_ ja_ verovuosi(9362)). Luettu 20.5.2013.

Verohallinto 2013b. Laskua koskevat vaatimukset arvonnisäverotuksessa.
[http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_ veroohjeet/Arvonnisäverotus/Laskua_ koskevat_ vaatimukset/Laskua_ koskevat_ vaatimukset_ arvonnisäver\(10160\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_ veroohjeet/Arvonnisäverotus/Laskua_ koskevat_ vaatimukset/Laskua_ koskevat_ vaatimukset_ arvonnisäver(10160)). Luettu 20.5.2013.

Verohallinto 2013c. Verotili.
<http://portal.vero.fi/Public/default.aspx?nodeid=7882>. Luettu 8.4.2013.

Verohallinto 2013d. Verotili-palvelu.
<http://portal.vero.fi/Public/default.aspx?nodeid=7942&culture=fi-FI&contentlan=1>. Luettu 8.4.2013.

Verohallinto 2013e. Verotiliverojen ilmoittaminen.
<http://portal.vero.fi/Public/default.aspx?nodeid=7939&culture=fi-FI&contentlan=1>. Luettu 8.4.2013.

Verohallinto 2013f. Maksaminen.
<http://portal.vero.fi/Public/default.aspx?nodeid=7940&culture=fi-FI&contentlan=1>. Luettu 8.4.2013.

Verohallinto 2013g. Katso-tunnistus.
<http://www.vero.fi/katso>. Luettu 8.4.2013.

Verohallinto 2013h. Arvonnisäverotus.
http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ ja_ ammatinharjoittaja/Arvonnisäverotus. Luettu 11.4.2013.

Verohallinto 2013i. Miten arvonnisäveron määrä lasketaan?
[http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Arvonnisäverotus/Miten_ arvonnisäveron_ maara_ lasketaan\(9619\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Arvonnisäverotus/Miten_ arvonnisäveron_ maara_ lasketaan(9619)). Luettu 11.4.2013.

Verohallinto 2013j. Katso-tunnistus – sähköisen asioinnin valtakirja – usein kysyttyä.
[http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_ veroohjeet/Usein_ kysyttya/Katsotunnistus_ sähköisen_ asioinnin_ valt\(14763\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_ veroohjeet/Usein_ kysyttya/Katsotunnistus_ sähköisen_ asioinnin_ valt(14763)). Luettu 30.8.2013.

Verohallinto 2013k. Katso-tunnistus – usein kysyttyä.
[http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_ veroohjeet/Usein_ kysyttya/Katsotunnistus_ usein_ kysyttya\(14711\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_ veroohjeet/Usein_ kysyttya/Katsotunnistus_ usein_ kysyttya(14711)). Luettu 30.8.2013.

Verohallinto 2013l. Tavarán tai palvelun ottaminen omaan käyttöön.

[http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Arvonlisaverotus/Tavaran_ tai_ palvelun_ ottaminen_ omaan_ kay\(10707\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Arvonlisaverotus/Tavaran_ tai_ palvelun_ ottaminen_ omaan_ kay(10707)). Luettu 4.9.2013.

Veronmaksajat 2013a. Eläke- ja työttömyysvakuutusmaksut 2013.
<http://www.veronmaksajat.fi/omatveroasiat/elakejatyottomyysvakuutusmaksut2013>. Luettu 10.5.2013.

Veronmaksajat 2013b. Kilometrikorvaukset 2013.
<http://www.veronmaksajat.fi/omatveroasiat/kilometrikorvaukset2013>. Luettu 11.4.2013.

Verotili. Demo.
http://portal.vero.fi/Demo_VTVP/Tilitapahtumat/KirjatutTilitapahtumatKuukausittain.aspx. Luettu 30.8.2013.

Yrittäjät 2013a. Verotili-tietopaketti.
<http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/verot/verotili/>. Luettu 8.4.2013.

Yrittäjät 2013b. Päivärahojen määrät vuonna 2013.
<http://www.yrittajat.fi/tyonantajanabc/korvaukset/paivarahat/>. Luettu 11.4.2013.

Lainsäädäntö

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistosta 1.2.2011.



Opas Tilisaimaan asiakkaille

Tilisaimaa Oy, Eteläkatu 8, 53500 Lappeenranta

Kirsi Björn	044 799 0909
Heli Korhonen	044 999 6677
Minna Nousiainen	044 799 0900
Pirjo Röyskö	044 799 0910

www.tilisaimaa.fi

kirsi.bjorn@tilisaimaa.fi
heli.korhonen@tilisaimaa.fi
minna.nousiainen@tilisaimaa.fi
pirjo.roysko@tilisaimaa.fi

Arvoisa asiakas

Tämä opas on laadittu auttamaan Tilisaimaa Oy:n asiakkaita kirjanpitoon liittyvien asioiden kanssa. Eniten oppaasta hyötyvät uudet yrittäjät, joille ei ole vielä aivan selvää, mitä kaikkea yritystoiminta sisältää erityisesti kirjanpitoa ajatellen. Kokeneemmat yrittäjät saavat tukea oppaasta, josta voi tarkistaa helposti unohdettuja asioita.

Oppaan tarkoituksena on selventää, mitä kirjanpito tarkoittaa, millainen merkitys sillä on yrityksen toiminnassa ja miten kirjanpito saadaan tehtyä oikein. Opas käsittelee yrityksen tositteita, verotiliä, arvonlisäverotusta, työnantajasuorituksia ja vakuutuksia, varaston arvostusta sekä auton käyttöä yritystoiminnassa. Jokaisen luvun loppuun on koottu tärkeimmät seikat kyseisestä luvusta. Opas sisältää myös laskusta ja matkalaskusta esimerkit, jotka asiakas saa halutessaan käyttöönsä Excel-tiedostoina.

Jos jokin asia jää askarruttamaan, ota yhteyttä kirjanpitäjääsi. Mottona voisikin toimia: kysy ensin, tee sitten.

Sisällys

1 Kirjanpito ja tositteet.....	4
1.1 Tositteet.....	4
1.2 Osto- ja myyntilaskut	5
1.3 Kassakirjanpito	7
1.4 Kirjanpitoaineiston säilyttäminen	8
2 Verotili	10
2.1 Verotiliverojen ilmoittaminen ja maksaminen.....	10
2.2 Katso-tunniste	12
3 Arvonlisäverotus	13
3.1 Arvonlisäveron ilmoitus- ja maksuvelvollisuus.....	13
3.2 Vähäinen liiketoiminta	15
3.3 Vähennyskeltottomat kulut.....	16
3.4 Oman käytön arvonlisävero.....	17
4 Työnantajasuoritukset ja vakuutukset	19
4.1 Ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu.....	21
4.2 Työeläkevakuutus (TyEL).....	21
4.3 Yrittäjän eläkemaksu (YEL)	22
4.4 Tapaturma-, työttömyys- ja ryhmähenkivakuutusmaksu	23
5 Varaston arvostus	25
5.1 Inventointi	25
5.2 Arvostusperiaatteet ja varaston muutos	26
6 Auto yritystoiminnassa	28
6.1 Auton poistot	28
6.2 Auton arvonlisävero.....	28
6.3 Vuokra-auto.....	29
6.4 Auton yksityiskäyttö	29
6.5 Oma auto yrityksen käytössä	30
6.6 Päivärahan ja kilometrikorvauksen edellytykset	31
Tuloslaskelman ja taseen käsitteitä	35

1 Kirjanpito ja tositteet

Jokainen, joka harjoittaa liike- tai ammattitoimintaa, on tästä toiminnastaan kirjanpitovelvollinen. Kirjanpitoon merkitään vain ne tapahtumat, jotka liittyvät elinkeinotoimintaan. Liiketapahtumia ovat menot, tulot, rahoitustapahtumat ja niiden oikaisu- ja siirtoerät. Ne kirjataan aikajärjestyksessä kuukausittain veron suuruuden selvittämiseksi.

Kuukausittaisen kirjanpidon lisäksi tilikaudelta laaditaan tilinpäätös. Tilikausi on 12 kuukauden jakso, jonka yritys voi itse määritellä yritystä perustettaessa. Tilinpäätös kertoo yrityksen tuloksen ja varallisuusaseman.

1.1 Tositteet

Tositteiden perusteella liiketapahtumat kirjataan kirjanpitoon. Tositteen merkintöjen on oltava selkeitä, pysyvällä tavalla tehtyjä ja niistä on selvittävä, minkälaisesta liiketapahtumasta on kyse. Lämpökirjoitintekniikalla tulostetusta kuitista on otettava valokopio tai pyydettyä säilyvällä tavalla kirjoitettu kuittijäljennös.

Menotositteesta on käytävä ilmi, mitä on ostettu, keneltä se on hankittu, mitä se on maksanut ja milloin se on vastaanotettu. Tulotositteesta on selvittävä myyty suorite ja luovutusajankohta.

Tilitoimiston asiakkaan on toimitettava kaikki liiketoimintaansa liittyvät tositteet sovittun aikavälin mukaisesti tilitoimistolle. Tällaisia tositteita ovat esimerkiksi ostolaskut, myyntilaskut, palkkalaskelmat, matkalaskut, ajopäiväkirjat, tiliotteet, käteiskuitit, velkakirjat ja kassapäätteen kontrollinauhat. Yrityksen liiketoimintaan eivät kuulu esimerkiksi perheen ruokalaskut tai lomamatkakulut. Jos jostain tositteesta ei ole varmaa tietoa, kuuluuko se kirjanpitoon, se kannattaa toimittaa tilitoimistoon.

Tiliotteelta näkyy yrityksen maksutapahtumat eli miten raha on liikkunut. Sen perusteella pystyy kirjaamaan velan maksetuksi tai saamisen saaduksi, mutta tuottojen ja kulujen kirjaamiseen se ei kelpaa, vaan lisäksi täytyy toimittaa esimerkiksi alkuperäinen kululasku. Siksi onkin tärkeää, että yrittäjä tarkistaa toi-

mittaessaan aineiston tilitoimistolle, että kaikki pankkitililtä maksetut laskut ovat mukana.

1.2 Osto- ja myyntilaskut

Kirjanpidossa hyväksyttävän laskun on täytettävä tietyt vaatimukset. Laskun tehtävänä on todentaa liiketapahtuma. Siinä tulee olla tarpeelliset tiedot liiketapahtuman sisällöstä ja rahamääristä. Arvonlisäverolaki määrittää pakolliset laskumerkinnät seuraavasti:

- laskun antamispäivämäärä
- juokseva tunniste, jolla lasku voidaan yksilöidä
- myyjän arvonlisäverotunniste eli kotimaassa Y-tunnus, yhteisömyynneissä lisäksi arvonlisäverotunniste
- ostajan arvonlisäverotunniste käännetyin verovelvollisuuden tilanteissa ja yhteisökaupassa
- myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- myytyjen tavaroiden määrä ja luonne tai palvelujen laajuus ja luonne
- tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä
- arvonlisäveron peruste verokannoittain, yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset
- arvonlisäverokanta
- suoritettavan arvonlisäveron määrä euroina
- verottomuuden tai käännetyin verovelvollisuuden peruste
- muutoslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun.

Kaikkia edellä mainittuja merkintöjä ei kuitenkaan tarvita, jos laskun loppusumma on enintään 400 euroa, kyseessä on lähes yksinomaan yksityishenkilöille tapahtuva myynti (esimerkiksi vähittäiskaupat, kioskit tai kampaamot) tai toimialan kauppataivan tai teknisten olosuhteiden vuoksi on hankalaa noudattaa yllä mainittuja vaatimuksia. Tällöin riittää, että laskussa on antamispäivämäärä, myyjän nimi ja Y-tunnus, myytyjen tavaroiden tai palveluiden määrä ja luonne sekä suoritettavan veron määrä verokannoittain.

Esimerkki laskusta:

Esimerkki Oy			LASKU FAKTURA			Sivu 1/1	
Asiakas Oy Asiakkaankatu 1 53100 Lappeenranta			Laskun päiväys: 16.9.2013 Laskun numero: 10 Viitenumero: 24861344861 Maksuehto: 14 pvä netto Eräpäivä: 30.9.2013 Viitteenne: Asiakkaan viite Viitteemme: Oma viiteviesti Viivästyskorko: 7,5 %				
Tuote	Määrä	Yks.-hint	Veroton	Alv-%	Vero	Yht. EUR	
Nauloja 100 kpl/ltk	1 ltk	5,50	5,50	24	1,32	6,82	
Kestopuu sahattu 100x100	10 m	0,90	9,00	24	2,16	11,16	
Opi rakentamaan -kirja	1 kpl	15,00	15,00	10	1,50	16,50	
			Alv-%	Veroton	Vero	Yht. EUR	
			24	14,50	3,48	17,98	
			10	15,00	1,50	16,50	
			YHTEENSÄ:		29,50	4,98	34,48

Lisäksi on huomioitava muutama vaatimus, jos kyseessä on yhteisömyynti tai rakennuspalvelun myynti. Rakennuspalvelun myynnin laskuun merkitään ostajan Y-tunnus ja maininta, että ostaja on verovelvollinen. Laskumerkintä voi olla esimerkiksi ”Ostaja arvonlisäverovelvollinen, AVL 8 c §.”. Tällöin laskuun ei merkitä arvonlisäverokantaa eikä veron määrää. Muutoin laskun tulee sisältää vastaavat merkinnät kuin verollisen laskunkin.

Yhteisömyynnissä laskuun tulee lisätä myyjän Y-tunnuksen lisäksi FI-alkuinen arvonlisäverotunniste, joka muodostetaan lisäämällä Y-tunnukseen maatunnus FI ja poistamalla väliviiva kahden viimeisen numeron välistä. Esimerkiksi jos yrityksen Y-tunnus on 123456-7, niin alv-numero on FI1234567. Lisäksi merkitään ostajan Y-tunnus sekä maininta verottomasta myynnistä esimerkiksi ”ALV 0 % yhteisömyynti”. Muilta osin laskun tulee sisältää yllä olevat vaatimukset.

1.3 Kassakirjanpito

Jos yrityksessä liikkuu käteistä rahaa, on pidettävä päivittäin kassakirjanpitoa. Siihen on merkittävä kaikki panot ja otot ja liitettävä tositteet tapahtumista. Kassakirja on käteistapahtumien tiliote. Kassakirjaksi riittää esimerkiksi taulukkolaskentaohjelmasta tulostettu lomake, jossa on riittävästi rivejä tapahtumia varten sekä sarakkeet päiväystä, tositenumeroa, selitettä, kassatilin debetiä (kassaan), kreditiä (kassasta) ja saldoa varten.

Esimerkki kassakirjasta:

<i>PÄIVÄYS</i>	<i>TOSITE</i>	<i>SELITE</i>	<i>KASSAAN</i>	<i>KASSASTA</i>	<i>SALDO</i>
		<i>Saldo 1.1.2013</i>	<i>532,29</i>		<i>532,29</i>
<i>4.1.2013</i>	<i>K1</i>	<i>Jäsenmaksu</i>	<i>10,00</i>		<i>542,29</i>
<i>5.1.2013</i>	<i>K2</i>	<i>Jäsenmaksu</i>	<i>10,00</i>		<i>552,29</i>
<i>6.1.2013</i>	<i>K3</i>	<i>Jäsenmaksuja</i>	<i>40,00</i>		<i>592,29</i>
<i>21.1.2013</i>	<i>K4</i>	<i>Matkalasku</i>		<i>52,20</i>	<i>540,09</i>
<i>22.1.2013</i>	<i>K5</i>	<i>Kirjamyynti</i>	<i>5,00</i>		<i>545,09</i>
<i>22.1.2013</i>	<i>K6</i>	<i>Kokouskahvit</i>		<i>4,00</i>	<i>541,09</i>

Käteiskassa on syytä laskea aika ajoin, ainakin kuukauden lopussa, jolloin kassan saldon pitäisi vastata kassakirjan osoittamaa saldoa. Jos näin ei ole, on syytä selvittää, mistä mahdollinen ero voisi johtua. Jos yritys ei myy hyödykkeitä käteisellä, kannattaa myös kaikki ostot maksaa pankin kautta, jolloin käteisvaroja ei ole lainkaan käytössä.

1.4 Kirjanpitoaineiston säilyttäminen

Vaikka yritys olisikin ulkoistanut kirjanpidon hoitamisen tilitoimistolle, on kirjanpito velvollinen kuitenkin vastuussa kirjanpitoaineiston säilyttämisestä. Kirjanpitoaineisto täytyy säilyttää pääsääntöisesti kuusi tai kymmenen vuotta. Tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto (viranomaisilmoitukset, yhtiökokouksen ja hallituksen pöytäkirjat) sekä koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset on säilytettävä kuusi vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Kirjanpitokirjat eli päivä- ja pääkirja, tililuettelo, tase-erittelyt ja liitetietojen erittelyt, konsernitilinpäätöksen yhdistelylaskelmat sekä tasekirja on säilytettävä kymmenen vuotta.

Kaikki kirjanpidon materiaali tasekirjaa lukuun ottamatta voidaan säilyttää koneellisesti. Kirjanpitoaineisto voidaan säilyttää pysyvästi toisessa Euroopan yhteisön jäsenvaltiossa sähköisenä tallenteena edellyttäen, että niihin voidaan

taata tietokoneyhteys ja että tiedot on saatettavissa selväkieliseen kirjalliseen muotoon. Aineistoa ei voi säilyttää pysyvästi Euroopan yhteisön ulkopuolella, vaan se on tuotava säilytettäväksi yhteisön alueelle viimeistään tilinpäätöksen laatimisaajan päättyessä eli neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.

Toiminnan loppuessa toiminimen haltijan, vastuunalaisen yhtiömiehen, hallituksen tai kirjanpitovelvollisen oikeudenomistajan tulee huolehtia siitä, että kirjanpitoaineisto säilyy ja säilytetään asianmukaisesti. Rekisteriviranomaiselle on ilmoitettava, kuka kirjanpitoaineiston säilyttämisestä huolehtii.

Huomioitavaa:

- *Toimita kaikki yritykseen liittyvä materiaali tilitoimistoon, myös velkakirjojen ja kauppakirjojen kopiot, verotuspäätökset sekä toistuvaissuoritusten kopiot (esimerkiksi vuokrasopimuksen kopio).*
- *Tarkista, että pankkitililtä maksetut laskut ovat mukana aineistossa.*
- *Tarkista omien laskujen sisältövaatimukset ja että ne ovat tehty oikean yrityksen nimellä.*
- *Muista merkitä kassakirjaan tapahtumat päivittäin.*
- *Täsmäytä kassa ja kassakirja kuun lopussa.*
- *Pelkkä maksukuitti ei riitä tositteeksi, lisäksi täytyy toimittaa myös se kuitti, josta ostos näkyy.*
- *Muista merkitä kaikkiin edustuskululaskuihin osallistujat, yrityksen nimi, josta kukin osallistuja on, tapahtuman syy ja luonne.*
- *Toimita materiaali ajoissa tilitoimistoon, se on myös asiakkaan etu.*

2 Verotili

Verotilijärjestelmä koskee oma-aloitteisia veroja eli niitä veroja, jotka täytyy maksaa ilman Verohallinnon lähettämää erillistä laskua. Verotili toimii siten, että Verohallinto kirjaa maksettavaksi tulevat suoritukset velvoitteina ja veronmaksajan maksamat suoritukset hyvityksinä verotilille. Veronmaksaja maksaa veronsa viitenumeron avulla yhdellä tilisiirrolla Verohallinnon ylläpitämässä verkkopalvelussa.

Verotili-palvelussa voi

- tarkistaa verotilin saldon ja tilitapahtumat
- antaa kausiveroilmoituksen ja lisäilmoituksen
- katsoa Verotili-palvelussa annettuja ilmoituksia
- katsoa ja tulostaa verotilin tiliotteita ja selvityksiä
- muuttaa tiliotteen toimittamistapaa
- valita palautusajankohdan ja asettaa palautusrajan
- hakea maksuohjeet ja asiakaskohtaisen verotiliviitteen
- laskea saldolaskurilla, mikä on maksettava määrä mahdollisine viivästyskorkoineen haluttuna maksupäivänä.

Verotili on veronmaksajakohtainen ja se on kaikilla, jotka ilmoittavat ja maksavat verotilimenettelyyn kuuluvia veroja. Verotilille ei merkitä tuloveroja, kiinteistöveroja, perintöveroja eikä metsänhoitomaksuja.

2.1 Verotiliverojen ilmoittaminen ja maksaminen

Verotilimenettelyyn kuuluvat oma-aloitteiset verot ilmoitetaan kausiveroilmoituksella Verohallinnolle. Pienet yritykset voivat antaa kausiveroilmoituksen kalenterivuositain tai neljännesvuositain. Jos kalenterivuoden liikevaihto on enintään 50 000 euroa, arvonlisäveron, ennakonpidätykset, työnantajan sosiaaliturvamaksun ja lähdeverot voi ilmoittaa ja maksaa neljännesvuositain. Jos liikevaihto on enintään 25 000 euroa, arvonlisäveron voi ilmoittaa ja maksaa kalenterivuositain ja ennakonpidätykset, työnantajan sosiaaliturvamaksun sekä lähdeverot neljännesvuositain.

Kausiveroilmoitus voidaan antaa sähköisesti Verotili-palvelussa tai paperilla. Kuukausittain ja neljännesvuosittain annettavan sähköisen kausiveroilmoituksen tulee olla perillä viimeistään sen kuukauden 12. päivänä, jona vero tai maksu on lain mukaan ilmoitettava. Paperilla annettavan ilmoituksen tulee olla perillä jo kuukauden 7. päivänä Verohallinnossa. Kalenterivuosisimenettelyssä olevan on annettava ilmoitus helmikuun viimeisenä päivänä. Jos ilmoitus tulee myöhässä, on veronmaksajan maksettava myöhästymismaksua. Kausiveroilmoittamiseen voi valtuuttaa esimerkiksi tilitoimiston.

Verotiliverojen yleinen eräpäivä on kuukauden 12. päivä. Veronmaksaja maksaa verojen yhteissumman ja Verohallinto käyttää maksun vanhimmasta verosta alkaen. Maksettaessa käytetään pysyvää asiakaskohtaista viitenumeroa. Veron voi maksaa myös ennen eräpäivää, jolloin veronmaksajalle maksetaan hyvityskorkoa.

Verotiliin voi tutustua myös demon avulla osoitteessa

http://portal.vero.fi/Demo_VTVP/Tilitapahtumat/AsiakkaanValinta.aspx

Kuukausiyhteenvedot

Tiliotteet

Ilmoittaminen ▶

Maksaminen ▶

Saldolaskuri

Asiakastiedot ▶

Verotilikohtaiset ohjaustiedot

Veloitukset

Hyvitykset

Tilitapahtumat yhteensä

Tilitapahtumiin sisältyvät korot:

Hyvityskorot

Viivästyskorot

-250 000,00

+250 000,00

0,00

0,00

0,00

0,00

Kirjauspv / (Arvopv)

Tilitapahtuma / selite

Määrä

Saldo 1.8.2011

0,00

12.8.2011
(12.8.2011)

Arvonlisävero heinäkuu 2011
Ilmoitus saapunut 12.8.2011

+250 000,00

12.8.2011
(12.8.2011)

Ennakonpidätys palkoista ja eläkkeistä heinäkuu 2011
Ilmoitus saapunut 12.8.2011

-186 000,00

12.8.2011
(12.8.2011)

Työnantajan sosiaaliturvamaksu heinäkuu 2011
Ilmoitus saapunut 12.8.2011

-26 040,00

12.8.2011
(12.8.2011)

Lähdevero palkoista heinäkuu 2011
Ilmoitus saapunut 12.8.2011

-2 640,30

12.8.2011
(12.8.2011)

Palautus verotililtä

-35 319,70

Saldo 31.8.2011

0,00

Ohjeet

Ota yhteyttä

Yllä olevassa kuukausiyhteenvedossa näkyy hyvityksinä omat maksut ja mahdolliset hyvityskorot, jos maksaa etukäteen maksuja. Veloituksina näkyy ennakonpidätys, sosiaaliturvamaksu, lähdevero, arvonlisävero ja mahdolliset viivästyskorot, jos on maksanut maksuja myöhässä. Arvonlisävero voi näkyä myös hyvityksenä, jos yrityksellä on ollut arvonlisäverollisia ostoja myyntejä enem-

män, jolloin hän saa arvonlisäveroa takaisin. Kuun lopussa oleva saldo vähennetään tai lisätään seuraavan kuun maksuun, sen mukaan, onko se hyvitystä vai veloitusta.

2.2 Katso-tunniste

Yksityishenkilöt kirjautuvat Verotili-palveluun pankkitunnuksillaan, mutta yritykset, yhteisöt ja yhtymät kirjautuvat palveluun Katso-tunnisteen avulla. Kun yrityksellä on Katso-tunniste, se voi antaa esimerkiksi tilitoimistolle valtuuden asioida puolestaan verotilillä. Katso-tunniste luodaan osoitteessa www.yritys.tunnistus.fi.

Katso-palvelun avulla voi hallinnoida yrityksen Katso-tunnisteita, tunnisteisiin liittyviä tietoja sekä yrityksen sisäisiä ja ulkoisia valtuutuksia. Yrityksen pääkäyttäjyys saa käyttöönsä henkilö, jolla on nimenkirjoitusoikeus. Pääkäyttäjä voidaan myöntää kaikille, joilla on yrityksen nimenkirjoitusoikeus. Pääkäyttäjä voi muodostaa työntekijöilleen Katso-alitunnisteita, joilla on rajoitetummat käyttöoikeudet. Alitunnistetta ei voi luoda organisaation ulkopuoliselle henkilölle, vaan sitä varten käytetään valtuutuksia.

Katso-tunniste on aina henkilökohtainen ja kytketty henkilötunnukseen. Käyttäjätunnus voidaan aktivoida vasta, kun yritys on perustettu ja se löytyy kaupparekisteristä. Katso-tunnisteen perustamisen voi tehdä vain henkilö, jolla on nimenkirjoitusoikeus organisaatiossa, joten esimerkiksi tilitoimisto ei voi tehdä tunnistetta yrityksen puolesta.

Huomioitavaa:

- Verotiliverojen yleinen eräpäivä on kuukauden 12. päivä.
- Verotili-palvelua varten yrityksen on luotava Katso-tunniste, joka kannattaa tehdä kirjanpitäjän kanssa (ota mukaan henkilökohtaiset pankkitunnukset).
- Ei yhteisiä pankkitunnuksia puolison kanssa tunnistetta tehtäessä.
- Yleensä tilitoimisto tekee verotiliverojen ilmoittamiset.
- Kysy maksettavaa määrää tilitoimistolta.

3 Arvonlisäverotus

Arvonlisävero on välillinen vero, joka kohdistuu tavaroiden ja palveluiden kulu-
tukseen. Kuluttaja maksaa arvonlisäveron tuotteen tai palvelun hinnassa ja ve-
rovelvollinen yrittäjä tilittää sen valtiolle. Myyjä saa vähentää arvonlisäverolli-
seen toimintaan hankkimansa tuotteen veron myydyn tuotteen verosta, jolloin
arvonlisävero ei kertaannu. Pääsääntöisesti kaikki, jotka harjoittavat liiketoimin-
taa Suomessa, ovat arvonlisäverovelvollisia. Poikkeuksena ovat terveyden- ja
sairaanhoito, sosiaalihoito, yleinen lakisääteinen koulutus, rahoitus- ja vakuu-
tuspalvelut sekä julkiset esiintymiset.

Yleinen arvonlisäverokanta vuonna 2013 on 24 %. Lisäksi on 14 %:n arvon-
lisävero, jota sovelletaan esimerkiksi elintarvikkeisiin, rehuihin sekä ravintola- ja
ateriapalveluihin sekä 10 %:n arvonlisävero, jota käytetään muun muassa kir-
joihin, lääkkeisiin, henkilökuljetuksiin, liikunta- ja majoituspalveluihin ja elokuva-
näytöksiin.

Tavaroiden ja palveluiden myynti on aina verollista, ellei laista löydy säännöstä
verottoman myynnin tueksi. Myynti voi olla verotonta, jos se ei tapahdu Suo-
messä tai liiketoiminnan muodossa. Myös ulkomaille myyminen ja yhteisömyynti
ovat verottomia.

Arvonlisävero lasketaan prosentteina tuotteen tai palvelun verottomasta arvosta
eli veron perusteesta. Jos tuotteen veroton hinta on 200 euroa ja siihen sovelle-
taan 24 %:n verokantaa, saadaan veron määrä laskettua kaavalla
 $200 \times 24 / 100 = 48$. Verolliseksi hinnaksi saadaan siis 248 euroa. Tuotteen hin-
taan sisältyvä veron määrä saadaan seuraavasti: tuotteen verollinen hinta on
2 000 euroa ja siihen sovelletaan 24 %:n verokantaa. Vero saadaan laskemalla
kaavalla $2\,000 \times 24 / 124 = 387,10$ euroa. Veroton hinta on siis $2\,000 - 387,10 =$
1 612,90 euroa.

3.1 Arvonlisäveron ilmoitus- ja maksuvelvollisuus

Verovelvollisen on annettava veroilmoitus kuukausittain ja maksettava oma-
aloitteisesti kultakin kalenterikuukaudelta suoritettava vero. Ilmoitus tapahtuu
kausiveroilmoituksella ja sen voi tehdä joko sähköisesti Verohallinnon Verotili-

palvelussa tai lähettää paperiversiona Verohallinnolle. Yleensä tilitoimisto hoitaa kausiveroilmoituksen laatimisen ja lähettämisen.

Esimerkki sähköisestä kausiveroilmoituksesta Verotili-palvelussa

(<http://portal.vero.fi/public/default.aspx?nodeid=7880&culture=fi-FI&contentlan=1>):

Työnantajasuoritusten ilmoittaminen Muiden oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen Ilmoitettujen tietojen korjaaminen Ilmoitettujen verojen yhteismäärät Arvonlisäveron EU-yhteenvedoilmoituksen antaminen ja korjaaminen Lähetetyt ilmoitukset Maksaminen ▶ Saldolaskuri Asiakastiedot ▶ Verotilikohtaiset ohjaustiedot Ohjeet Ota yhteyttä	Voimassa oleva ilmoitusjakso: Kuukausi Ilmoitusjakso [050] Kohdekausi [052] Vuosi [053] <input checked="" type="radio"/> Kuukausi 7 - heinäkuu 2013 <input type="radio"/> Neljännesvuosi <input type="radio"/> Vuosi		
	Euroa		
	Vero kotimaan myynnistä verokannoittain		
	301	24 %:n vero	<input type="text"/>
	302	14 %:n vero	<input type="text"/>
	303	10 %:n vero	<input type="text"/>
	305	Vero tavarastoista muista EU-maista	<input type="text"/>
	306	Vero palvelustoista muista EU-maista	<input type="text"/>
	318	Vero rakentamispalvelun ostoista (käännetty verovelvollisuus)	<input type="text"/>
	307	Kohdekauden vähennettävä vero	<input type="text"/>
Alarajahuojennus (Arvonlisäveron alarajahuojennukseen oikeutettu täyttää) [Näytä]			
308	Maksettava vero / Palautukseen oikeuttava vero (-)	Laske	
309	0-verokannan alainen liikevaihto	<input type="text"/>	
311	Tavarán myynti muihin EU-maihin	<input type="text"/>	
312	Palveluiden myynti muihin EU-maihin	<input type="text"/>	
313	Tavaraostot muista EU-maista	<input type="text"/>	
314	Palveluostot muista EU-maista	<input type="text"/>	
319	Rakentamispalvelun myynnit (käännetty verovelvollisuus)	<input type="text"/>	
320	Rakentamispalvelun ostot (käännetty verovelvollisuus)	<input type="text"/>	
Ei arvonlisäverollista toimintaa			
Tiedon voi ilmoittaa enintään kuudelta kuukaudelta. Jos ilmoitusjakso on vuosi, tiedon voi ilmoittaa kalenterivuodelta.			
Alkaen	Kohdekausi [054]	Vuosi [055]	
	- Kohdekausi -	- Vuosi -	
Päättyen	Kohdekausi [056]	Vuosi [057]	
	- Kohdekausi -	- Vuosi -	

Veroilmoitukseen merkitään kalenterikuukausittain myyntien arvonlisävero verokannoittain, vähennettävä arvonlisävero sekä maksettava arvonlisävero.

Maksettava arvonlisävero on myyntien ja ostojen arvonlisäverojen erotus. Myyntien arvonlisävero voi olla pienempi kuin vähennettävä vero, mutta tällöinkin ilmoitus Verohallinnolle on tehtävä. Vähentämättä jäänyt osuus saadaan vähentää seuraavana kuukautena.

Arvonlisäveron tilitys on tehtävä myyntiä seuraavan toisen kuukauden 12. päivään mennessä eli tammikuun arvonlisäveron eräpäivä on 12. maaliskuuta. Tämä koskee vain sähköisiä ilmoituksia. Paperi-ilmoituksen tulee olla perillä Verohallinnossa jo kuukauden 7. päivänä. Kalenterivuosisimenettelyssä olevan on annettava kausiveroilmoitus ja maksettava vero viimeistään kalenterivuotta seuraavan helmikuun viimeisenä päivänä.

3.2 Vähäinen liiketoiminta

Jos yrityksen liikevaihto on enintään 8 500 euroa tilikaudella, pidetään toimintaa vähäisenä liiketoimintana, eikä myyjä ole tällöin arvonlisäverovelvollinen, ellei hän itse halua hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi.

Liikevaihdon suuruutta arvioitaessa kannattaa olla realistinen. Jos yritys ei ole ilmoittautunut arvonlisäverovelvollisten rekisteriin ja liikevaihto ylittääkin 8 500 euroa, on yrityksen välittömästi annettava perustamisilmoitus tai muutos- ja lopetusilmoitus. Tällöin yrityksen on maksettava arvonlisävero takautuvasti tilikauden alusta lukien.

Jos verovelvollisen tilikauden liikevaihto ilman veroja on vähintään 8 500 euroa ja enintään 22 500 euroa, saa tilitettävästä verosta huojennuksen. Huojennus lasketaan seuraavalla kaavalla:

$$\text{Vero} = \frac{(\text{tilikauden liikevaihto} - 8\,500) \times \text{tilikaudelta tilitettävä vero}}{14\,000}$$

Huojennusta ei sovelleta, jos tilikaudelta tilitettävä vero on negatiivinen eli jos tilikauden vähennettävät verot ovat suuremmat kuin suoritettavat verot. Alaraja-huojennustiedot ilmoitetaan kausiveroilmoituksella Verohallinnolle.

Esimerkki huojennuksen laskemisesta:

<i>Tilikauden liikevaihto</i>	<i>20 000</i>
<i>Tilikauden tilitettävä vero</i>	<i>1 900</i>

$$\text{Huojennus} = 1\,900 - \frac{(20\,000 - 8\,500) \times 1\,900}{14\,000} = 339,21$$

Tämä huojennuksen määrä merkitään kausiveroilmoitukseen tilikauden lopussa.

3.3 Vähennyskelvottomat kulut

Yrityksellä voi olla myös monenlaisia kuluja, joista arvonlisäverovähennystä ei saa tehdä ollenkaan tai vähennyksen voi tehdä vain tietyltä osalta. Näitä ovat esimerkiksi matkalaskut, edustuskulut, henkilöautot, matkapuhelimet, työvaatteet, virkistystilaisuudet ja henkilökunnalle annetut lahjat.

Matkakustannusten vähennysoikeutta määritettäessä on kiinnitettävä huomio siihen, mistä mihin korvattava matka on tehty. Kodin ja työpaikan väliset matkat ovat henkilökunnan yksityistä kulutusta ja täten vähennyskelvottomia. Kodin ja erityisen työtekemispaidan, kuten kurssipaikan tai asiakasyrityksen tilojen, väliset matkakustannukset taas ovat vähennyskelpoisia, jos matka on tehty arvonlisäverollista liiketoimintaa varten. Hotellilaskujen vähennyskelpoisuutta arvioitaessa on pidettävä mielessä vähennysoikeuden pääsääntö: verolliseen liiketoimintaan liittyvät hankinnat saa vähentää, yksityiskäyttöön tehtyjä hankintoja ei. Esimerkiksi majoitus ja työasioihin liittyvät puhelut ovat vähennyskelpoisia, mutta aamiaista tai minibaariveloituksia pidetään yksityiskulutuksena.

Edustustilaisuuksien järjestämisestä ei saa tehdä lainkaan arvonlisäverovähennystä. Jos tilaisuudessa pyritään luomaan uusia liikesuhteita, pidetään huolta vanhoista suhteista tai muutoin edistetään liiketoimintaa, on kyseessä edustustilaisuus. Yleensä tällaiseen tilaisuuteen on kutsuttu vain tietyt henkilöt. Jos tilaisuus on kaikille avoin ja siellä kerrotaan yrityksen toiminnasta tai uusista tuotteista, on kyseessä vähennyskelpoinen markkinointitilaisuus. Edustusmatkat,

-tilat ja -lahjat ovat myös vähennyskeltottomia. Jos kyseessä on arvoltaan vähäinen massalahja, kuten kynä tai heijastin, on kyseessä vähennyskelpoinen mainoslahja.

Verolliseen liiketoimintaan liittyvät kokous- ja neuvottelukulut ovat vähennyskelpoisia. Rajanveto vähennyskelpoisten kokous- ja neuvottelukulujen ja vähennyskeltottomien edustuskulujen välillä on usein mahdotonta tehdä pelkkien ravintolalaskujen perusteella. Sen takia laskun hyväksyjän tulisi yksilöidä, minkälaisesta tilaisuudesta on ollut kysymys. Tarpeellisia tietoja ovat

- luettelo osallistujista
- käsiteltävät asiat
- pitopaikka
- ja mahdollisesti selvitys, miksi neuvottelu on käyty ravintolassa.

Työsuhdeasunnot ja yksityiskäyttöön tarkoitetut henkilöautot ovat vähennyskeltottomia. Matkapuhelimen hankinta- ja käyttökustannukset ovat vähennyskelpoisia, mutta jos henkilökunta saa käyttää matkapuhelinta myös yksityispuheluihin, on yksityiskäytön osuus vähennyskeltoton. Työ- ja suojavaatteet ovat vähennyskelpoisia, jos ne ovat työn tekemisen kannalta välttämättömiä. Esimerkiksi työmiehen haalarit ovat vähennyskelpoisia, mutta myyntiedustajan puku ei ole vähennyskelpoinen. Henkilökunnan virkistystilaisuuksiin liittyvät hankinnat ovat vähennyskelpoisia, jos tilaisuuteen voi osallistua koko henkilökunta tai tietyn yksikön tai osaston kaikki työntekijät. Työnantajan maksamat henkilökunnan liikuntapalvelut ovat vähennyskeltottomia, kun työntekijät käyttävät palveluita vapaa-aikanaan. Henkilökunnalle annetut lahjat ovat kokonaan vähennyskeltottomia. Arvonlisäverovähennykset kannattaa aina varmistaa kirjanpitolajalta.

3.4 Oman käytön arvonlisävero

Myytäväksi tarkoitetun hyödykkeen otto omaan käyttöön rinnastetaan myyntiin, joten myös siitä täytyy maksaa veroa. Oman käytön veroa täytyy maksaa silloin, kun hyödyke otetaan yksityiseen kulutukseen, luovutetaan vastikkeetta tai siirretään muuhun kuin vähennykseen oikeuttavaan tarkoitukseen. Oman käytön verotus tulee kuitenkin sovellettavaksi vain silloin, jos hyödykkeen ostohinnasta on

tehty arvonlisäverovähennys tai hyödyke on valmistettu arvonlisäverollisen liiketoiminnan yhteydessä.

Hyödykkeen omaan käyttöön ottamisesta ei mene veroa, jos yrittäjä ottaa vähäisen määrän tavaroita ja palveluja omaan tai perheensä yksityiseen kulutukseen. Vähäisen oman käytön rajana pidetään noin 850:tä euroa vuodessa. Vähäisen oman käytön verottomuus koskee vain alv-velvollisia henkilöitä, puolisoja, jakamatonta kuolinpesää tai verotusyhtymää.

Huomioitavaa:

- Arvonlisäveron viimeinen ilmoittamis- ja maksupäivä on jokaisen kuukauden 12. päivä.
- Jos liikevaihtosi on 8 500–22 500, hae huojausta arvonlisäveroon tilikauden lopussa.
- Kannattaa ilmoittautua arvonlisäverovelvolliseksi ennemmin kuin olla ilmoittautumatta, sillä maksetun arvonlisäveron voi hakea takaisin, jos liikevaihtosi ei ylitäkään 8 500 euroa.
- Jotta arvonlisäverovähennyksen voi tehdä, on jokaisesta tapahtumasta oltava tosite.
- Kaikki asiat liittyen arvonlisäverovähennyksiin kannattaa varmistaa kirjanpitäjältäsi.

4 Työnantajasuoritukset ja vakuutukset

Työnantaja on vastuussa työntekijöiden verojen maksamisesta ennakoon eli ennakonpidätyksestä. Palkasta on aina toimitettava ennakonpidätys, ellei työntekijällä ole sellaista verokorttia, jonka veroprosentti on nolla. Verotuksessa palkalla tarkoitetaan korvausta, joka saadaan työ- tai virkasuhteessa. Esimerkiksi kokouspalkkiot, autoedut sekä luottamustoimesta saadut korvaukset ovat myös palkkaa verotuksessa.

Lisäksi palkkana maksetusta suorituksesta on maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksu. Kun kyseessä on työsuhde, on palkasta maksettava myös sosiaalivakuutusmaksut eli työeläke-, tapaturma-, työttömyys- ja ryhmähenkivakuutusmaksut. Itsenäisten yrittäjien on huolehdittava omasta eläketurvastaan ottamalla yrittäjien eläkelain mukainen eläkevakuutus.

Yritys ilmoittaa ja maksaa ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut säännöllisesti joko kuukausittain tai neljännesvuosittain kausiveroilmoituksella Verohallinnolle. Jos yrityksen liikevaihto on enintään 50 000 euroa kalenterivuodessa, voi ilmoittamisen ja tilittämisen tehdä neljännesvuosittain.

Esimerkki työnantajasuoritusten ilmoittamisesta Verotili-palvelussa
(<http://portal.vero.fi/public/default.aspx?nodeid=7880&culture=fi-FI&contentlan=1>):

Etusivu

Verotilin tapahtumat ▶

Ilmoittaminen ▼

Arvonlisäveron ilmoittaminen

Työnantajasuoritusten ilmoittaminen

Muiden oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen

Ilmoitettujen tietojen korjaaminen

Ilmoitettujen verojen yhteismäärät

Arvonlisäveron EU-yhteenvetoilmoituksen antaminen ja korjaaminen

Lähetetyt ilmoitukset

Maksaminen ▶

Saldolaskuri

Asiakastiedot ▶

Verotilikohtaiset ohjaustiedot

Ohjeet

Ota yhteyttä

Ilmoittaminen - Työnantajasuoritusten ilmoittaminen [Ohje]

1 Työnantajasuoritusten tietojen täyttäminen

2 Ilmoituksen lähettäminen

Voimassa oleva ilmoitusjakso: Kuukausi

Ilmoitusjakso [050]

Kohdekausi [052]

Vuosi [053]

☒ Kuukausi
 ☐ Neljännesvuosi

8 - elokuu

2013 ▼

Merityötulo

☐ Työnantajasuoritus koskee merityötuloa

Tilityspiste [Näytä]

	Euroa
601 Ennakonpidätyksen alaiset palkat ja muut suoritukset	<input type="text"/>
602 Toimitettu ennakonpidätys	<input type="text"/>
605 Lähdeveron alaiset palkat ja muut suoritukset	<input type="text"/>
606 Lähdevero palkoista yms.	<input type="text"/>
609 Sosiaaliturvamaksun alaiset palkat	<input type="text"/>
610 Maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksu	<input type="text"/>

Maksettavaa / Palautettavaa

Laske

Ei palkanmaksua

Tiedon voi ilmoittaa enintään kuudelta kuukaudelta.

Alkaen

Kohdekausi [054]

Vuosi [055]

- Kohdekausi -

- Vuosi -

Päättyen

Kohdekausi [056]

Vuosi [057]

- Kohdekausi -

- Vuosi -

Lisätietojen antajan nimi ja puhelinnumero

Keskeytä

Jatka >>

Sähköisen kausiveroilmoituksen tulee olla perillä viimeistään palkkojen maksua seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä, paperilla annettava jo kuukauden 7. päivänä. Tilitoimisto hoitaa yleensä työnantajasuoritusten ilmoittamisen.

4.1 Ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu

Ennakonpidätyksen alaista palkkaa ovat rahapalkka kaikkine lisineen, kuten luontaisedut, ylityö- ja sunnuntaityökorvaukset sekä lomapalkat ja -korvaukset. Työntekijä toimittaa työnantajalleen verokorttinsa, jonka mukaan ennakonpidätys tehdään. Jos verokorttia ei esitetä, on pidätys 60 %. Pidätys toimitetaan silloin, kun palkka maksetaan. Maksupäivänä pidetään sitä päivää, jolloin suoritus on nostettavissa. Sillä ei ole merkitystä, miltä ajalta suoritus kertyy.

Sosiaaliturvamaksu on maksettava kaikesta ennakonpidätyksen alaisesta palkasta, vaikka ennakonpidätystä ei tarvitsisikaan toimittaa esimerkiksi nollaprocenttisen verokortin takia. Työntekijän on kuitenkin oltava sairausvakuutuslain mukaan Suomessa vakuutettu. Alle 16-vuotiaille tai 68 vuotta täyttäneille maksetuista palkoista ei makseta työnantajan sosiaaliturvamaksua. Sosiaaliturvamaksun maksuprosentti vaihtelee vuosittain. Vuonna 2013 se on 2,04 %. Se tilitetään yhdessä ennakonpidätyksen kanssa palkanmaksukautta seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä Verohallinnolle.

4.2 Työeläkevakuutus (TyEL)

Työnantaja järjestää kaikille 18–67-vuotiaille työntekijöilleen eläketurvan, joka koskee sekä suomalaisia että ulkomaalaisia työntekijöitä. Alle 55,59 euron (vuonna 2013) kuukausipalkoista ei makseta työeläkevakuutusta. Myöskään yrittäjiä, maatalousyrittäjiä, julkisen sektorin työntekijöitä sekä merimiehiä ei vakuuteta TyEL:n mukaan. TyEL-vakuutuksella turvataan työntekijän toimeentulo eläkeaikana tai mahdollisen työkyvyttömyyden aikana. Eläkemaksu on työntekijälle verotuksessa vähennyskelpoinen.

Työeläkelain mukaan työnantajat jaetaan sopimus- ja tilapäistyönantajiin palkkasumman mukaan. Työnantaja on sopimustyönantaja, jos työsuhteessa on jatkuvasti vähintään yksi työntekijä tai työntekijöiden puolen vuoden palkkasumma ylittää 7 962 euroa (vuonna 2013). Tällöin tehdään vakuutus sopimus ja valitaan, ilmoitetaanko työsuhte- ja palkkatiedot vuosi-ilmoitustekniikalla vai kuukausittain. Jos työnantajalla ei ole vakituisia työntekijöitä ja määräaikaisten työntekijöiden puolen vuoden palkkasumma on alle 7 962 euroa, on kyseessä

tilapäistyönantaja. Tällöin täytyy ilmoittaa työntekijän tiedot ja maksetut palkat eläkeyhtiöön ja maksaa vakuutusmaksu kuukausittain.

Työnantaja pidättää vakuutusmaksun osittain työntekijän palkasta, ja loput hän maksaa itse seuraavan taulukon mukaisesti:

TyEL-maksu vuonna 2013 (% palkoista)	
Sopimustyönantaja	23,40 %
Tilapäinen työnantaja	23,80 %
Työntekijän osuus	
alle 53-vuotiaat	5,15 %
yli 53-vuotiaat	6,50 %

Työeläkevakuutusmaksu maksetaan ennakonpidätyksen alaisesta palkasta ja myös silloin, vaikka pidätystä ei toimitettaisikaan. Eläkemaksuja ei makseta matkakorvauksista, verottomista työkalukorvauksista eikä verottomista päivärahoista.

4.3 Yrittäjän eläkemaksu (YEL)

Itsenäisen yrittäjän täytyy vakuuttaa itsensä yrittäjien eläkelain mukaan. YEL-vakuutus antaa turvan vanhuuden ja työkyvyttömyyden varalta sekä antaa mahdollisuuden siirtyä osa-aikaeläkkeelle. YEL-vakuutus turvaa myös perheen toimeentulon yrittäjän kuoleman varalta.

YEL-vakuutus on otettava, jos henkilö on 18–67-vuotias Suomessa asuva yrittäjä ja hän myös työskentelee yrityksessään. Lisäksi YEL-työtulo eli oman työpanoksen rahallinen arvo on vähintään 7 303,99 euroa vuodessa (vuonna 2013) ja yrittäjätoiminta on jatkunut vähintään neljä kuukautta yhtäjaksoisesti. YEL-vakuutus on otettava kuuden kuukauden kuluessa yrittäjätoiminnan aloittamisesta.

YEL-vakuutusta otettaessa on arvioitava työtulo. Sen on vastattava palkkaa, joka maksettaisiin samaa työtä tekemään palkatulle yhtä ammattitaitoiselle ulkopuoliselle henkilölle. YEL-työtulo vaikuttaa tulevaan eläkkeeseen sekä sosiaaliturvaan, joten on tärkeää pitää se ajan tasalla. Työtulon on oltava vähintään

7 303,99 euroa ja enintään 165 875 euroa vuodessa (vuonna 2013). YEL-vakuutusmaksu vuonna 2013 on alle 53-vuotiaille 22,5 % ja yli 53-vuotiaille 23,85 % työtulosta. Ensimmäistä kertaa yritystoiminnan aloittava yrittäjä saa ensimmäisiltä neljältä vuodelta 25 %:n alennuksen.

4.4 Tapaturma-, työttömyys- ja ryhmähenkivakuutusmaksu

Työnantajalla on velvollisuus ottaa työntekijöilleen tapaturmavakuutus työtapa-
turmien ja ammattitautien varalta ennen töiden aloittamista, jos teetettyjä työ-
päiviä on yhteensä yli 12 kalenterivuoden aikana. Vakuutusmaksu määräytyy
työn vaarallisuuden ja toimialan mukaan. Maksu vaihtelee 0,3–8 %:n välillä ja
se lasketaan ennakonpidätyksen alaisista palkoista ja luontaiseduista.

Työttömyysvakuutusmaksu peritään kaikista lakisääteiseen tapaturmavakuu-
tukseen kuuluvista henkilöistä, paitsi alle 17-vuotiaista tai 65 vuotta täyttäneistä
työntekijöistä, avoimen yhtiön yhtiömiehistä, kommandiittiyhtiön vastuunalaisista
yhtiömiehistä tai YEL-vakuutetuista osakeyhtiön osakkaista tai yhtiömiehistä.
Työttömyysvakuutusrahasto perii työnantajalta vakuutusvuoden aikana ennak-
koa arvioitujen ennakkopalkkasummien perusteella. Lopullinen työttömyysva-
kuutusmaksu määrätään pääsääntöisesti vakuutusvuoden päättymisen jälkeen.
Vuonna 2013 palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu on 0,6 % palkasta ja
työnantajan 0,8 % palkasta, jos palkkasumma on enintään 1 990 500 euroa.
Sen ylittävältä osalta maksu on 3,2 % palkasta. Palkkasummarajaan ei lasketa
mukaan osaomistajien palkkaa. Osaomistajan työnantajan työttömyysvakuu-
tusmaksu on 0,8 % ja palkansaajan 0,2 % palkasta.

Ryhmähenkivakuutus on otettava silloin, jos työnantajaa koskevassa työehto-
sopimuksessa on siitä määräys. Käytännössä työnantajat ottavat ryhmähenki-
vakuutuksen, vaikkei työehtosopimus koskisikaan työnantajaa. Ryhmähenkiva-
kuutusmaksu vaihtelee yhtiöittäin, mutta sen suuruus vuonna 2013 on noin
0,07 % palkkasummasta ja se peritään tapaturmavakuutuksen yhteydessä.

Tapaturma-, työttömyys- ja ryhmähenkivakuutukset tehdään yhdellä sopimuk-
sella vakuutusyhtiön kanssa. Vuoden aikana vakuutusyhtiö laskuttaa ennakko-
maksuja arvioidun tai edellisen vuoden palkkasumman perusteella, jota voidaan
muuttaa vuoden aikana palkkasumman muuttuessa. Työnantaja pidättää pal-

kanmaksun yhteydessä työntekijän osuuden työttömyysvakuutusmaksusta. Kalenterivuoden palkat ilmoitetaan yhteissummina vuosi-ilmoituksessa, joka on palautettava palkanmaksuvuotta seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä

.

Huomioitavaa:

- Ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu ovat ilmoitettava ja maksettava palkanmaksukautta seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä.
- Itsenäinen yrittäjä huolehtii omasta eläketurvastaan YEL:n avulla.
- Aloittavan yrittäjän kannattaa mennä vakuutusyhtiöön kysymään, mitä vakuutuksia tarvitsee ottaa.

- Tärkeät maksuprosentit vuonna 2013:

- Sosiaaliturvamaksu	2,04 %
- TyEL	
- sopimustyönantaja	23,40 %
- tilapäinen työnantaja	23,80 %
- työntekijä alle 53 v.	5,15 %
- työntekijä yli 53 v.	6,50 %
- YEL	
- alle 53 v.	22,50 %
- yli 53 v.	23,85 %
(huomio alennus, jos aloittava yrittäjä)	
- Tapaturmavakuutus	0,3–8 %
- Työttömyysvakuutus	
- työnantaja	0,80 %
- työntekijä	0,60 %
- Ryhmähenkivakuutus	n. 0,07 %

5 Varaston arvostus

Varastolla tarkoitetaan yrityksen koko vaihto-omaisuutta riippumatta siitä, missä sitä fyysisesti säilytetään. Tavaroita voidaan säilyttää varastoksi nimetyssä tilassa, mutta myös muualla, kuten myyntitilassa, tehdashallissa tai jopa kuljetusvälineessä. Suuri varasto ei ole hyväksi yritykselle, sillä se sitoo yrityksen pääomaa eli rahaa on kiinni varastossa olevissa tavaroissa. Varastoiminen ei lisää tuotteen arvoa vaan päinvastoin aiheuttaa paljon kustannuksia. Varaston arvo onkin syytä selvittää aika ajoin inventoimalla.

5.1 Inventointi

Tilikauden lopussa on tiedettävä vaihto-omaisuuden arvo. Tämän selvittämiseksi on tehtävä varaston inventointi eli laskea varaston rahallinen arvo. On tärkeää, että varaston arvo on oikea, koska varaston arvon muutos edelliseen tilinpäätökseen verrattuna kirjataan tuloslaskelmaan suurentamaan tai pienentämään yrityksen tulosta. Kirjanpitovelvollinen laatii inventaarit itse ja varmentaa sen allekirjoituksellaan. Valmis inventaariluettelo toimitetaan tilitoimistolle.

Vaihto-omaisuuden tasearvo lasketaan sekä kirjanpidossa että verotuksessa lähtökohtaisesti tilikauden päättyessä varastossa olevien hyödykkeiden alkuperäisten arvonlisäverottomien hankintamenojen mukaisesti. Tästä on kuitenkin poikettava alaspäin, jos jonkin hyödykkeen todennäköinen jälleenhankintameno tai luovutushinta on alkuperäistä hankintamenoa alempi. Arvonnousua sen sijaan ei oteta huomioon. Jos varastossa oleva tavara on itse valmistettu, käytetään inventaariarvona kustannuslaskennalla laskettua hyödykkeen hintaa, joka sisältää hankinnan ja valmistuksen aiheuttamat muuttuvat arvonlisäverottomat menot.

Projektiluonteisissa yrityksissä vaihto-omaisuutta ei välttämättä aina edes havaita. Esimerkiksi rakennusliikkeen keskeneräinen urakka on varasto, koska työmaalla on aineita, tarvikkeita sekä tehtyä työtä, joilla on arvonsa. Projektivaraston saa parhaiten selville käyttämällä yleisimpiin kirjanpito-ohjelmiin sisältyvää projektilaskentaa.

Jos varasto on suuri, kannattaa sen hallitsemiseksi hankkia varastokirjanpitojärjestelmä, josta vaihto-omaisuuden arvo tilikauden lopussa selviää helposti. Varastokirjanpidon oikeellisuuden varmistamiseksi on varastoja kuitenkin inventoitava varastopaikkakohtaisesti.

5.2 Arvostusperiaatteet ja varaston muutos

Kirjanpidossa varaston arvostusperiaatteita on kolme: FIFO (first in, first out), LIFO (last in, first out) ja keskihinta. Kirjanpitoon kannattaa valita FIFO-periaate, koska vain se käy verotuksessa. Varaston arvoa laskettaessa on kuitenkin muistettava, että alimman arvon periaate on pakollinen eli epäkuranttius on vähennettävä.

FIFO-periaate tarkoittaa sitä, että hyödykkeet luovutetaan siinä järjestyksessä, kuin ne on hankittu eli jäljellä on viimeksi hankitut hyödykkeet. LIFO-periaatteessa hyödykkeiden luovutusjärjestys on juuri päinvastainen eli viimeksi hankitut hyödykkeet luovutetaan ensimmäisenä. Keskihintaperiaatteessa toteutuneiden hankintamenojen keskiarvo painotetaan vastaavilla hankintamäärillä.

Esimerkki varaston arvon laskemisesta FIFO-periaatteella:

Inventaariluettelon mukaan varastossa on kahdenlaisia tuotteita:

- Tavara A:ta 50 kpl. Tavara A:ta on ostettu tilikauden aikana kolmessa 80 kpl:n erässä, joiden yksikköhinnat ovat olleet 4 €, 4,30 € ja 4,80 €.
- Tavara B:tä 10 kpl. Tavara B:tä on ostettu kahdessa 15 kpl:n erässä tilikauden aikana. Niiden yksikköhinnat ovat olleet 80 € ja 90 €.
- Tilikauden lopussa tavara A on myynnissä hintaan 6,90 € ja tavara B hinnalla 70 €.

Yrityksen varaston arvo tulee seuraavasti:

- Tavara A: $50 \times 4,80 \text{ €} = 240 \text{ €}$ (FIFO-periaatteen mukaan tavaroiden oletetaan olevan viimeisestä ostoerästä).

- *Tavara B: $10 \times 70 \text{ €} = 700 \text{ €}$ (Alimman arvon periaatteen mukaan varaston arvo lasketaan ostohintaa alhaisemmalla myyntihinnalla).*

Yhteensä varaston arvo on $240 \text{ €} + 700 \text{ €} = 940 \text{ €}$.

Inventaarin tarkoituksena on saada varastolle todellinen arvo, jonka perusteella varaston muutos voidaan laskea. Varaston muutoksella korjataan ostomenoja, jotta tilikaudelle kohdistuisivat vain tilikauden myyntejä vastaavat ostot. Tilikauden aikanahan kirjataan kaikki ostot kulumassa olevan tilikauden kuluksi, ja näitä kirjauksia oikaistaan tilinpäätöksessä varaston muutoksella.

Huomioitavaa:

- *Varaston arvo on tiedettävä tilikauden lopussa, joten inventoi!*
- *Muista inventoida yrityksen koko vaihto-omaisuus arvonlisäverottomilla hinnoilla.*
- *Säilytä myös laskentalistat.*
- *Toimita inventaariluettelo tilitoimistoon.*
- *Varaston arvo vaikuttaa hyvin paljon tilinpäätökseen, joten ota asia vakavasti.*

6 Auto yritystoiminnassa

Auto on yrityksen käyttöomaisuutta, joka on selvää yhtiömuotoisessa yrityksessä, kun auto on ostettu yrityksen nimiin. Liikkeen- ja ammatinharjoittaja voi myös kirjata auton toiminimen kirjanpitoon, mutta nettovarallisuutta laskettaessa se otetaan huomioon vain silloin, jos sen käytöstä yli puolet liittyy yritystoimintaan. Auto voidaan hankkia vuokraamalla tai ostamalla.

6.1 Auton poistot

Auton hankintameno on sen ostohinta ja oston yhteydessä perittävä toimitusmaksu. Ostohintaan sisältyvä arvonlisävero on osa hankintamenoa, jos ostaja ei saa vähentää arvonlisäveroa myynnin arvonlisäverosta. Rahoituskulut, kuten korot ja osamaksulisät, eivät kuulu hankintamenoon vaan ne vähennetään vuosikuluina.

Auton hankintameno kirjataan taseeseen koneiden ja kaluston ryhmään, ja hankintamenoa vähennetään vuosittain poistoja tekemällä. Koneiden ja kaluston yhteenlasketusta menojäännöksestä saa tehdä enintään 25 prosentin poiston verovuonna. Jos autoa käytetään ammattimaiseen liikenteeseen, kuten taksi, voidaan poistot tehdä vaihtoehtoisella tavalla. Tällöin auton hankintamenoa saa poistaa käyttöönottovuonna enintään 25 prosenttia, kahtena seuraavana vuonna enintään 20 prosenttia ja sen jälkeisinä vuosina 15 prosenttia. Tässä tapauksessa poistot lasketaan auton alkuperäisestä hankintamenosta eikä menojäännöksestä.

Kirjanpitolain mukaan poistot tehdään ennalta laaditun suunnitelman mukaan poistokohteen taloudellisena pitoaikana. Pienet kirjanpitovelvolliset voivat kuitenkin poistaa autot soveltaen elinkeinoverolain mukaista menojäännöspoistoa, jolloin erillistä poistosuunnitelmaa ei tarvitse tehdä. Poistojen tekeminen aloitetaan, kun auto on otettu käyttöön.

6.2 Auton arvonlisävero

Henkilöautosta ei voi vähentää arvonlisäveroa, jos sitä käytetään myös yksityisajoihin. Arvonlisävero voidaan vähentää verollisen ja verottoman käytön suh-

teessa ainoastaan takseista, autokouluautoista, pakettiautoista, kuorma-autoista, matkailuautoista ja muista erikoisautoista. Arvonlisäveroa ei saa vähentää ostetusta eikä vuokratusta työsuhdeautosta, tai jos sitä käytetään muutoin yksityisajoihin. Vähennyskielto koskee kaikkia autokuluja, kuten huoltoja, polttoaineita, korjauksia ja varaosia.

Jos henkilöauto tulee myytäväksi, vuokrattavaksi, taksiautoksi, autokouluautoksi tai sitä käytetään vain yritysajoihin, voi henkilöauton hankintaan ja käyttöön liittyvät arvonlisäverot vähentää. Jos kyseessä on kuorma- tai pakettiauto, voi näiden autojen hankintahintaan ja käyttöön liittyvät arvonlisäverot vähentää yrityskäytön osalta.

Jos arvonlisäverovähennykseen oikeuttavassa käytössä ollut auto myydään, on myynti arvonlisäverollista. Jos auto on ollut vain osittain arvonlisäverovähennykseen oikeuttavassa käytössä, maksetaan myynnin yhteydessä arvonlisävero vain vähennykseen oikeuttavaa käyttöä vastaavasta osuudesta myyntihintaa.

6.3 Vuokra-auto

Jos yritys haluaa vuokrata auton, on kyseessä leasing. Tällöin tehdään leasing- eli vuokrasopimus. Vuokrattu auto ei tule käyttäjän omaisuudeksi, vaan se vuokrataan yrityksen käyttöön tietyksi määräajaksi. Vuokra on verotuksessa vähennyskelpoinen, ja se tulee vähentää sinä vuonna, jonka vuokrakaudesta on kysymys.

Leasingsopimuksia on kahdenlaisia joko rahoitusleasingsopimuksia tai huoltoleasingsopimuksia. Rahoitusleasingsopimuksissa on usein ehto, että auto myydään vuokra-ajan jälkeen, ja jos toteutunut myyntihinta ylittää sopimuksessa sovitun auton jäännösarvon, hyvittää rahoitusyhtiö yritykselle erotuksen. Jos toteutunut myyntihinta on alempi, rahoitusyhtiö veloittaa erotuksen yritykseltä.

6.4 Auton yksityiskäyttö

Liikkeen- ja ammatinharjoittajan auto kuuluu elinkeinotoiminnan tulolähteeseen, jos autolla ajetuista kilometreistä yli puolet on elinkeinotoimintaan liittyvää ajoa. Jos elinkeinotulolähteeseen kuuluvaa autoa käytetään yksityisajoihin, ei yksityisajojen osuus auton kuluista ole elinkeinotulosta vähennyskelpoista menoa.

Asunnon ja työpaikan väliset matkat ovat yksityisajoja. Nämä asunnon ja työpaikan väliset matkat liikkeen- tai ammatinharjoittaja saa vähentää ansiotulosta omassa verotuksessaan, jos hän pystyy osoittamaan, että julkiset kulkuneuvot eivät sovellu kodin ja työpaikan välisille matkoille. Muutoin yrittäjä vähentää matkakustannukset julkisten kulkuneuvojen taksan mukaan.

Kun avoimen tai kommandiittiyhtiön osakas käyttää elinkeinotulolähteeseen kuuluvaa autoa yksityisajoihin, ei yksityisajojen osuus auton kuluista ole elinkeinotulosta vähennyskelpoista menoa. Yksityisajojen osuus lasketaan jakamalla autokulujen kokonaismäärä lisättynä vuotuisella poistolla ajokilometrien yhteismäärällä ja saatu luku kerrotaan ajopäiväkirjan mukaisella yksityisajojen kilometrimäärällä. On myös mahdollista, että avoimessa ja kommandiittiyhtiössä yrittäjä käyttää autoa luontoisetuautona. Luontoisetuautosta syntyvät kulut ovat kokonaan vähennyskelpoisia. Asunnon ja työpaikan väliset matkat ovat yksityisajoja ja kustannukset käsitellään samalla tavalla kuin liikkeen- ja ammatinharjoittajien matkakustannukset.

Jos osakeyhtiön osakas käyttää yhtiön autoa yksityisajoihinsa, osakkaan saama etu on joko palkkana verotettavaa luontoisetua tai peiteltyä osinkoa, mikäli hän ei maksa täyttä korvausta yritykselle auton käyttämisestä.

6.5 Oma auto yrityksen käytössä

Toiminimen auto kuuluu yksityisiin varoihin, jos yksityisajot ovat yli 50 % auton kokonaisajoista. Tällöin auton menoista ja poistoista voidaan vähentää kirjanpidossa menona elinkeinotoiminnan ajoja vastaava osuus. Yksityisiin varoihin kuuluvalla autolla tehdyn elinkeinotoimintaan liittyvän matkan kustannukset voidaan vähentää syntyneiden kustannusten mukaan.

Elinkeinotoiminnan ajokilometrit tulee merkitä ajopäiväkirjaan, josta on käytävä ilmi myös verovuonna ajettu kokonaiskilometrimäärä. Elinkeinotoimintaan ja maatalouteen liittyvistä ajoista on lisäksi merkittävä ajopäiväkirjaan

- ajon alkamis- ja päättymisajankohta
- ajon alkamis- ja päättymispaikka sekä tarvittaessa reitti
- matkan pituus
- ja ajon tarkoitus.

Jos kommandiittiyhtiön vastuunalainen yhtiömies, avoimen yhtiön osakas tai osakeyhtiön osakas käyttää omaa autoaan yhtiön ajoihin, hän laskuttaa yhtiötä ajetuista kilometreistä kuin kuka tahansa työntekijä. Matkakustannusten korvauksia tulee käsitellä samalla tavalla kuin muillekin työntekijöille maksettuja korvauksia. Korvauksen saamiseksi on esitettävä matkalasku ja merkinnät on tehtävä palkkakirjanpitoon ja vuosi-ilmoitukseen. Vuonna 2013 kilometrikorvaus on 0,45 euroa/km.

6.6 Päivärahan ja kilometrikorvauksen edellytykset

Työnantaja voi maksaa päivärahaa, jos tilapäinen matkakohde on vähintään 15 kilometrin päässä työntekijän asunnosta tai varsinaisesta työpaikasta. Päivärahan suuruuteen vaikuttaa matkan kesto ja päiväraha lasketaan matkavuorokausilta, joka alkaa joko kotoa tai työpaikalta.

Päivärahan enimmäismäärät vuonna 2013 ovat:

Työmatkan kesto aika	Päivärahan enimmäismäärä (euroa)
yli 6 tuntia (osapäiväraha)	17,00
yli 10 tuntia (kokopäiväraha)	38,00
kun matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden	
- vähintään 2 tunnilla	17,00
- yli 6 tunnilla	38,00

Jos yrittäjä tai työntekijä käyttää työmatkalla omaa autoa, voi korvaus olla enintään verohallituksen vuosittain vahvistaman kilometrikorvauksen suuruinen (vuonna 2013 0,45 euroa/km). Tällöin ajokilometrit on merkittävä ajopäiväkirjaan.

Yritys voi korvata yrittäjälle työmatkakulut todellisten kustannusten mukaan, mutta korvauksen tulee perustua tositteeseen ja/tai matkalaskuun. Matkalasku pitää kirjoittaa ja tarkistaa erityisen huolellisesti, jotta verotarkastuksessa sitä ei veroteta palkkana tai peiteltynä osingonjakona.

Matkalaskusta on ilmentävä seuraavat asiat:

- matkan alkamis- ja päättymisajankohta (päivämäärät ja kellonajat)
- matkan tarkoitus
- käytetty kulkuneuvo
- matkareitti ja päivämäärä
- matkasta aiheutuneet kustannukset eriteltyinä
- ulkomaille tehtyjen matkojen osalta tiedot maasta tai alueesta, jossa matkavuorokausi ulkomailla on päättynyt
- kilometrikorvausten perusteeksi myös korvausten perusteena käytetyt kilometrimäärät ja yksikköhinnat.

Esimerkki matkalaskusta:

MATKALASKU

Matkustaja: _____
Pankkitilin numero: _____
Matkan kohde: _____
Matkan tarkoitus: _____
Kulkuneuvo: _____

MATKASELVITYS:

Matka alkoi		Matka päättyi		Matkareitti	Km
Pvm	klo	Pvm	klo		
Km yhteensä:					

PÄIVÄRAHAT:

Yht. _____
Kokopäivärahat _____ kpl á _____ €
Osapäivärahat _____ kpl á _____ €

MUUT KULUT LIITTEIDEN MUKAAN:

Majoituskulut _____ €
Matkaliput _____ €
Taksi- ja paikoituskulut _____ €
Ruokailut _____ €
Muut _____ €

KILOMETRIKORVAUKSET:

Yht. _____
Ajokilometrit _____ km á _____ €
Lisämatkustajat _____ km á _____ €
Peräkärry _____ km á _____ €

MATKAKULUT YHTEENSÄ:

€

Päiväys: _____

Allekirjoitus: _____

Huomioitavaa:

- Auto kuuluu nettovarallisuuteen vain silloin, kun yli 50 % ajoista on liiketoimintaan liittyviä (koskee toiminimiä).
- Auto on joko yrityksen tai yksityisiin varoihin kuuluva, se ei voi vaihdella vuosittain (koskee toiminimiä).
- Muista merkitä liiketoimintaan liittyvät ajot ajopäiväkirjaan.
- Huomioi matkalaskun vaatimukset.
- Myytäessä autoa kysy neuvoa tilitoimistolta, sillä autoliike ei välttämättä tiedä arvonlisäverosta.
- Kilometrikorvaus vuonna 2013 on 0,45 €/km.
- Kokopäiväraha vuonna 2013 on 38 € ja osapäiväraha 17 €.

Tuloslaskelman ja taseen käsitteitä

TULOSLASKELMA

Liikevaihto	yrityksen myyntituottojen summa ilman arvonlisäveroa
Liiketoiminnan muut tuotot	yrityksen tuottoja, jotka eivät kuulu varsinaiseen liiketoimintaan, esimerkiksi vuokratuotot
Varaston muutos	oikaisee tilikauden ostoja vastaamaan tilikauden tuottoja, lisätään tai vähennetään edellisen tilikauden varaston arvoon
Ulkopuoliset palvelut	alihankintatyötä, joka liittyy myytäväksi tarkoitettuihin tavaroihin tai palveluihin, kuten vuokratyövoima
Henkilösivukulut	työnantajan maksamat sosiaaliturvamaksut, lakisääteiset vakuutusmaksut sekä eläkemaksut
Suunnitelman mukaiset poistot	etukäteen tehdyn poistosuunnitelman mukaiset poistot, poistojen avulla pitkävaikutteiset menot (koneet, kalusto, rakennukset) jaksotetaan vähennettäväksi tuotoista niiden käyttöaikana
Liiketoiminnan muut kulut	sisältävät kaikki liiketoimintaan liittyvät kiinteät kulut, muun muassa toimitilakulut, markkinointikulut, tilitoimistokulut, hallintokulut
Liikevoitto (-tappio)	liikevaihdosta vähennetään muuttuvat kulut, kiinteät kulut ja poistot, liiketoiminnan

	tulos ennen veroja, voitonjakoa, korkoja ja tilinpäätössiirtoja
Satunnaiset tuotot/kulut	tavanomaisesta toiminnasta poikkeava, kertaluonteinen ja olennainen tapahtuma, esimerkiksi myyntivoitto tai -tappio, jos omaisuutta myydään lopettamistoimien yhteydessä toimialalta, jolla yrityksen toiminta on päätetty lopettaa
Poistoeron muutos	vastatili taseen poistoerolle
Vapaaehtoisten varausten muutos	vastatili taseen vapaaehtoisille varauksille
Tilikauden voitto (tappio)	kertoo yrityksen tuloksen, siirtyy taseeseen suurentamaan/pienentämään omaa pääomaa
TASE, VASTAAVAA	
Kehittämismenot	kehittämistoiminnasta välittömästi aiheutuvat menot, kuten henkilöstömenot, projekteille kohdistettavat poistot ja toiminnasta aiheutuneet korkomenot
Aineettomat oikeudet	esimerkiksi patentit, tavaramerkit, toimiluvat ja lisenssit
Liikearvo	yrityskaupassa ostettavien tase-erien päälle maksettava kauppahinnan osa, sisältää esimerkiksi brändin, patentin tai hyvän maineen
Myyntisaamiset	asiakkaiden maksamattomat laskut

Siirtosaamiset

menoennakot (yritys on ostanut ja maksanut hyödykkeen, mutta sitä ei ole vielä toimitettu yritykselle) ja tulojäämät (yritys on toimittanut hyödykkeen asiakkaalle, mutta ei ole saanut maksua)

TASE, VASTATTAVAA**Osakepääoma**

maksettava osakeyhtiötä perustettaessa yhtiölle, yksityisen osakeyhtiön osakepääoman vähimmäismäärä on 2 500 € ja julkisen 80 000 €

Ylikurssirahasto

omien osakkeiden myyntivoitto

Arvonkorotusrahasto

osoittaa käyttöomaisuuden arvon korotuksen määrän

Käyvän arvon rahasto

myytävissä olevien rahoitusvälineiden arvostusero ja arvonmuutos

Vararahasto

sisältää muun muassa osakeannissa yhtiön saaman emissiovoiton

Edell. tilikausien voitto (tappio)

sisältää kaikki aikaisempien tilikausien voitot/tappiot vähennettynä mahdollisilla osingonjaoilla

Tilikauden voitto (tappio)

yrityksen tilikauden tulos, sama kuin tuloslaskelman tilikauden voitto (tappio)

Poistoero

muodostuu pääasiassa suunnitelman ylittävistä tai alittavista poistoista sekä myynnin yhteydessä peruutettavista poistoeroista, poistoeron avulla pystyy vaikuttamaan yrityksen tulokseen

Vapaaehtoiset varaukset

varauksia, joilla tasoitetaan hyvien ja huonojen vuosien tuloksia verotussyistä, esimerkiksi investointi-, luottotappio- ja toimintavaraus

Ostovelat

yrittäjän maksamatta olevat laskut

Siirtovelat

menojäämät (yrittäjä on ostanut hyödykkeen, mutta ei maksanut sitä) ja tuloennakot (yrittäjä on saanut maksun etukäteen, mutta hyödykettä ei ole toimitettu asiakkaalle)